



A.S.Partner

***BitEST***  
www.bitest.cz

# Uživatelská příručka

HER – ŘÍDÍCÍ SOFTWARE OBSLUHY

verze sw. 1.80 (410) | poslední aktualizace: květen 2026

## OBSAH

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Instalace a první spuštění.....                 | 3  |
| Instalace.....                                  | 3  |
| První spuštění .....                            | 3  |
| Tvorba a práce s databázemi .....               | 4  |
| Databáze politických klubů .....                | 4  |
| Databáze zastupitelů.....                       | 6  |
| Databáze hostů a jiných účastníků jednání ..... | 9  |
| Databáze zasedání .....                         | 11 |
| Tvorba a editace programu jednání .....         | 12 |
| Tvorba programu jednání .....                   | 12 |
| Editace a práce s programem jednání.....        | 14 |
| Prezence .....                                  | 16 |
| Obrazovka obsluhy .....                         | 16 |
| Obrazovka zastupitele .....                     | 17 |
| Hlasování .....                                 | 18 |
| Obrazovka obsluhy .....                         | 18 |
| Obrazovka zastupitele .....                     | 21 |
| Diskuse .....                                   | 22 |
| Obrazovka obsluhy .....                         | 22 |
| Obrazovka zastupitele .....                     | 28 |
| Projektor.....                                  | 29 |
| Zastupitelé .....                               | 29 |
| Historie .....                                  | 30 |
| Nahrávání.....                                  | 32 |
| Záložka „Program“ .....                         | 34 |
| Záložka „Správa dat“ .....                      | 36 |
| Export výsledků hlasování .....                 | 37 |
| Příprava pro distanční jednání – HER RVU.....   | 39 |

|                  |    |
|------------------|----|
| Statistiky ..... | 40 |
| Sestavy .....    | 41 |
| Kontakty .....   | 43 |

## INSTALACE A PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

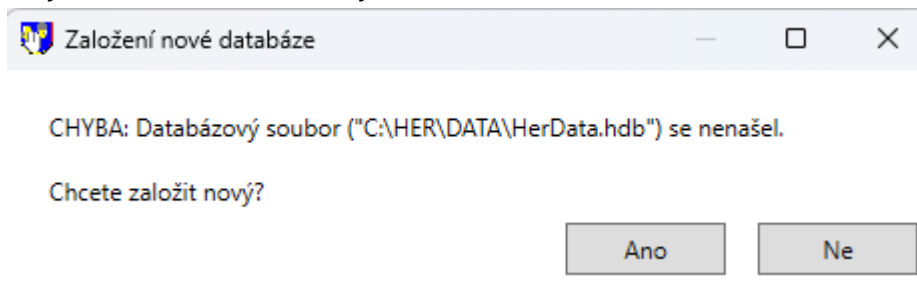
### Instalace

1. Spusťte instalační soubor poskytnutý dodavatelem
2. V prvním kroku instalačního průvodce klikněte na tlačítko „Další“
3. V druhém kroku vyberte cestu, kam si software přejete nainstalovat (default: C:\HER)
4. V posledním kroku stiskněte tlačítko „Nainstalovat“
5. Po krátké instalaci stiskněte už pouze tlačítko „Dokončit“
6. Po dokončení instalace se vám na ploše vytvořil zástupce H.E.R.



### První spuštění

1. Aplikaci spusťte buď přes vytvořeného zástupce nebo přes her.exe ve složce BIN (default: C:\HER\BIN)
2. Objeví se tabulka informující o založení nové databáze



3. Stiskněte „Ano“
4. Při spuštění aplikace se objeví okno oznamující, že v databázi není žádný zastupitel s platným mandátem. Odklikněte tlačítkem „OK“

Nyní je aplikace připravena k naplnění databází zastupitelů a politických klubů.

Veškeré doplňující nastavení, které nebylo připraveno v na míru vytvořeném instalačním souboru vám rádi nastavíme před prvním jednáním. Viz. sekce

[Kontakty](#)

**Aplikace HER funguje na princip dvou obrazovek či ploch. Plocha 1 (dále *obrazovka obsluhy*) je pro obsluhu hlasovacího systému, která vidí administrátorské rozhraní aplikace. Plocha 2 (dále *obrazovka zastupitelů*) slouží pro účastníky jednání a jsou na ni zobrazené pouze informace týkající se aktuálního jednání. Plocha 2 je v operačním systému nastavena jako tzv. rozšířená plocha.**

## TVORBA A PRÁCE S DATABÁZEMI

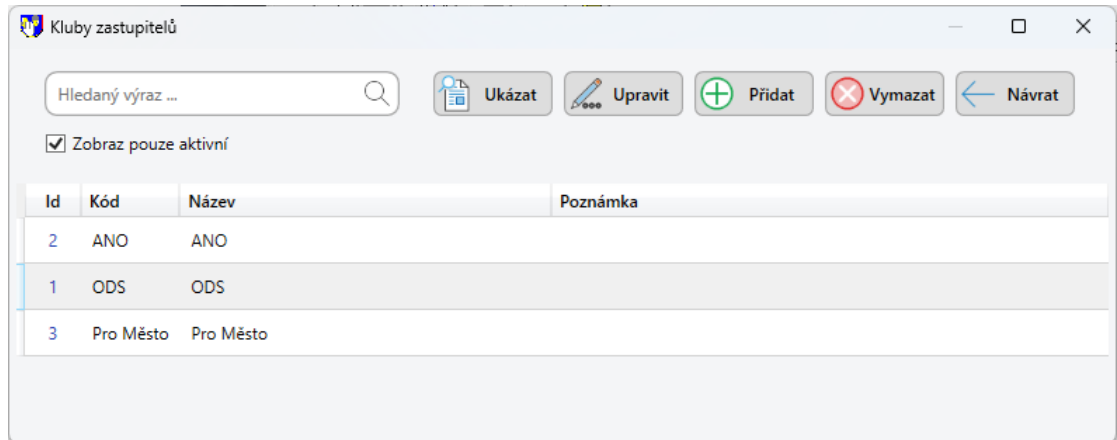
Jako první doporučujeme naplnit databázi politických klubů, na kterou je posléze napojena databáze zastupitelů.

### Databáze politických klubů

1. Klikněte v horní liště na „Správa dat“ -> „Kluby“
2. Objeví se prázdná tabulka klubů. Pro zadání prvního záznamu klikněte na tlačítko „Přidat“

3. Databázovou tabulku vyplňte následovně:
  - a. Kód: zkratka politické strany, která se zobrazuje v dalších rozšiřujících modulech HER (např. HER CPS). Doporučujeme vyplnit stejně jako nadcházející parametr „Název“.
  - b. Název: název politické strany, který se bude zobrazovat na *obrazovce zastupitelů* za jménem zastupitele
  - c. Poznámka: libovolná poznámka pouze pro uživatele software, nikde se nezobrazuje
  - d. Pořadí při zobrazování podle klubů: lze nastavit pořadí v jakém se jednotlivé kluby budou zobrazovat při prezenci a hlasování na plátně datového projektoru. Ponecháte-li 0, zobrazení zůstane v defaultním režimu, tj. od největší politické strany (počet zastupitelů) po nejmenší.
  - e. Zobrazovat samostatně: slouží pro sjednocení více klubů pod jeden celek
  - f. Aktivní: zdali je politický klub stále aktivní. Použití v případě, že v daném volebním období politický klub zanikne.

4. Tímto způsobem zadejte všechny politické kluby, které získali mandát v zastupitelstvu. Tabulka bude vypadat např. takto:



Kluby zastupitelů

Hledaný výraz ...

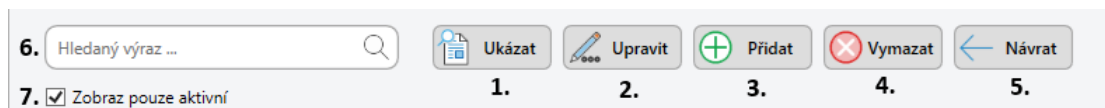
☒ Zobraz pouze aktivní

| Id | Kód       | Název     | Poznámka |
|----|-----------|-----------|----------|
| 2  | ANO       | ANO       |          |
| 1  | ODS       | ODS       |          |
| 3  | Pro Město | Pro Město |          |

Ukázat Upravit Přidat Vymazat Návrat

5. Nyní máte databázi politických klubů hotovou a tlačítkem „Návrat“ můžete tabulku zavřít.

Dodatečná práce s databází klubů zastupitelů a popis jednotlivých tlačítek (pozn.: čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům):



1. – Zobrazí vybraný záznam v databázi, pouze informační.
2. – Slouží pro úpravu vybraného záznamu v databázi. Např. při změně názvu politického klubu.
3. – Přidání nového záznamu do databáze. Např. když zastupitel odstoupí ze strany a stane se tzv. bez politické příslušnosti. I v tomto případě je třeba vytvořit klub s názvem „Bez politické příslušnosti“.
4. – Vymaže vybraný záznam z databáze.
5. – Zavře tuto databázovou tabulku.
6. – Vyhledávací pole sloužící k vyhledávání záznamů v databázi.
7. – Přepínání mezi zobrazením všech politických klubů (vč. neaktivních) a pouze aktivních.

## Databáze zastupitelů

1. Klikněte v horní liště na „Správa dat“ -> „Zastupitelé“
2. Objeví se prázdná tabulka zastupitelů. Pro zadání prvního záznamu klikněte na tlačítko „Přidat“

The screenshot shows a web application window titled 'Zastupitelé'. At the top, there is a search bar labeled 'Hledaný výraz ...' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are several buttons: 'Ukázat' (with a magnifying glass icon), 'Upravit' (with a pencil icon), 'Přidat' (with a green plus icon), 'Vymazat' (with a red minus icon), and 'Návrat' (with a blue arrow icon). Below the search bar is a checkbox labeled 'Zobraz pouze aktivní' which is checked. Below this is a table with the following columns: 'Id', 'Plné jméno', 'Příjmení', 'Klub', 'Strana', 'Karty', 'Hlasuje', and 'Poznámka'. The table is currently empty.

3. Databázovou tabulku vyplňte následovně:
  - a. Titul: titul zastupitele před jménem, např. Mgr.
  - b. Jméno: křesní zastupitele, např. Jan
  - c. Příjmení: příjmení zastupitele, např. Novák
  - d. Titul za jménem: titul zastupitele psaný za jménem, např. Ph.D. (není třeba psát čárku, systém si doplní automaticky)
  - e. Plné jméno: celé jméno zastupitele vč. titulů. V tomto tvaru se bude zobrazovat na *obrazovce zastupitelů*. Systém si tuto buňku vyplní automaticky dle předchozích údajů, nicméně buňku lze dle libosti editovat.
  - f. Plné jméno (32 znaků): slouží pro interní potřebu systému. Vyplněno automaticky.
  - g. Klub: kliknutím na šipku se zobrazí rozbalovací nabídka s kluby, které jsou zadány v databázi klubů. Kliknutím na ikonu ... se zobrazí databáze klubů.
  - h. Strana: vyplněno automaticky dle vybraného klubu z databáze. Záznam vyplněný v této buňce je zobrazen za jménem zastupitele na *obrazovce zastupitelů*. Vhodné např. při zadávání tajemníka do databáze, viz. níže.
  - i. Poznámka: libovolná poznámka pouze pro uživatele software, nikde se nezobrazuje
  - j. Mandát: slouží k nastavení zdali je mandát zastupitele aktivní, nebo zdali svůj mandát během volebního období ukončil a byl nahrazen jiným zastupitelem.
  - k. Číslo přidělené karty:
    - i. Trvalá: číslo standardní čipové karty, která bude zastupiteli přidělena po celé volební období. Pozn.: pokud má zastupitel neaktivní mandát, není jeho číslo čipové karty bráno v potaz. Tudíž novému zastupiteli může být přiděleno stejné číslo čipové karty.

- ii. Dočasná: číslo dočasné čipové karty, která může být zastupiteli přidělena v případě je-li jeho standardní čipová karta nedostupná (např. poškozená či zlomená)
  - l. Právo: přidělení práv zastupiteli. Zdali může hlasovat a diskutovat. Vhodné např. při zadávání tajemníka do databáze, viz. níže.
  - m. Rozšíření: v aktuální verzi příprava na propojení s jinými systémy
  - n. Vzdálený účastník RVU: pro nastavení přídatného modulu RVU pro distanční způsob jednání. Viz. Uživatelská příručka modulu HER RVU.
4. Tímto způsobem zadejte všechny zastupitele, kteří získali mandát v zastupitelstvu. Tabulka bude vypadat např. takto:

| Zastupitelé                                              |                            |          |           |           |         |         |          |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------|-----------|---------|---------|----------|
| Hledaný výraz ...                                        |                            |          |           | Ukázat    | Upravit | Přidat  | Vymazat  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zobraz pouze aktivní |                            |          |           | Návrat    |         |         |          |
| Id                                                       | Plné jméno                 | Příjmení | Klub      | Strana    | Karty   | Hlasuje | Poznámka |
| 1                                                        | Mgr. Jan Novák, Ph.D.      | Novák    | ANO       | ANO       | 1       | ano     |          |
| 2                                                        | Jana Nováková              | Nováková | ODS       | ODS       | 2       | ano     |          |
| 3                                                        | Ing. et Ing. Josef Novotný | Novotný  | Pro Město | Pro Město | 3       | ano     |          |

5. Nyní máte databázi zastupitelů hotovou a tlačítkem „Návrat“ můžete tabulku zavřít.

Dodatečná práce s databází klubů zastupitelů a popis jednotlivých tlačítek (pozn.: čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům):

|    |                                                          |        |         |        |         |        |
|----|----------------------------------------------------------|--------|---------|--------|---------|--------|
| 6. | Hledaný výraz ...                                        | Ukázat | Upravit | Přidat | Vymazat | Návrat |
| 7. | <input checked="" type="checkbox"/> Zobraz pouze aktivní | 1.     | 2.      | 3.     | 4.      | 5.     |

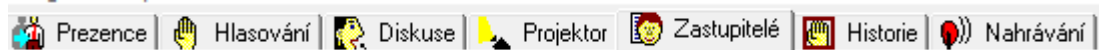
1. – Zobrazí vybraný záznam v databázi, pouze informační.
2. – Slouží pro úpravu vybraného záznamu v databázi. Např. při změně jména či titulu zastupitele.
3. – Přidání nového záznamu do databáze. Např. když zastupitel odstoupí ze zastupitelstva a je nahrazen jiným členem klubu.
4. – Vymaže vybraný záznam z databáze.
5. – Zavře tuto databázovou tabulku.
6. – Vyhledávací pole sloužící k vyhledávání záznamů v databázi.
7. – Přepínání mezi zobrazením všech zastupitelů (vč. neaktivních) a pouze s aktivním mandátem.

**Přiřazení čipové karty tajemníkovi či jinému účastníkovi jednání, který nemá právo hlasovat, ale může se do diskuse hlásit stejně jako zastupitel.**

1. Postupujte stejně jako při zakládání nového člena zastupitelstva až na pár odlišností.
2. Pole „Klub“ ponechejte prázdné
3. Záznam „Strana“ ručně vyplňte dle potřeby, např.: tajemník
4. V sekci „Právo“ odškrtněte „Hlasovat“. V tomto případě bude mít daná osoba právo pouze diskutovat, nikoli hlasovat.
5. Nezapomeňte přiřadit číslo čipové karty.

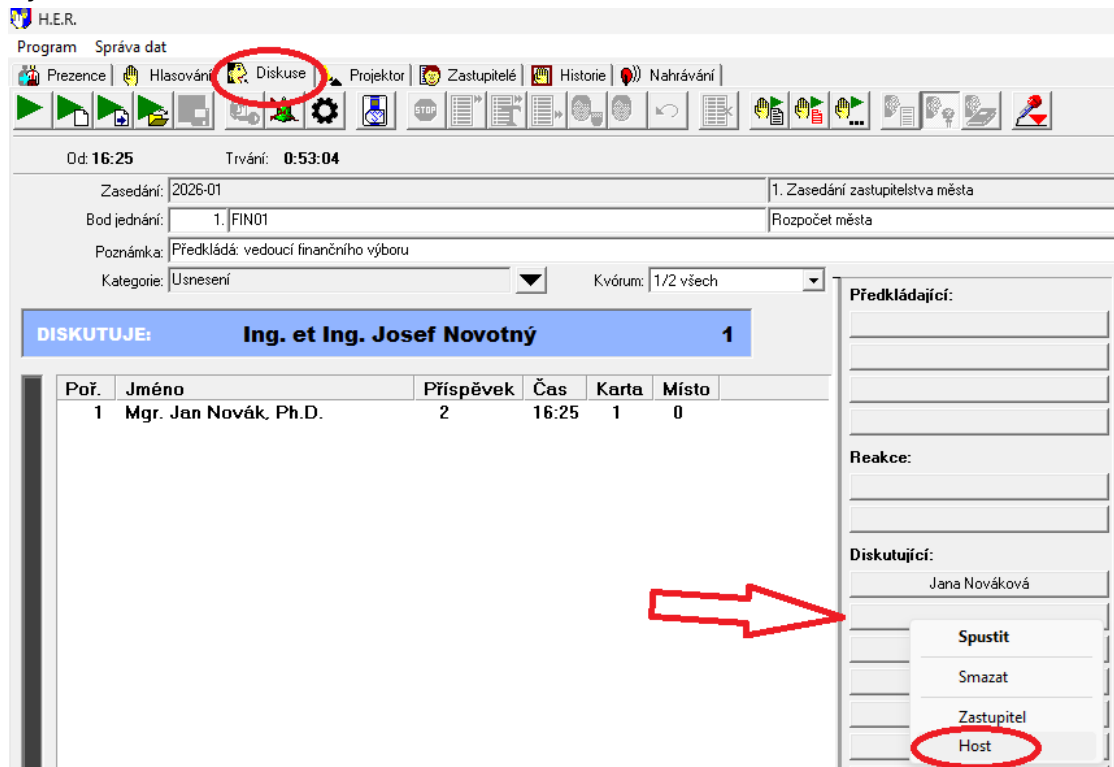
Pozn.\*: po kompletním naplnění databáze doporučujeme restartovat aplikaci HER.

Pozn.\*\*: databázi zastupitelů a jiných účastníků jednání s přiřazenou čipovou kartou naleznete i v záložce „Zastupitelé“.



## Databáze hostů a jiných účastníků jednání

1. Přejděte do záložky „Diskuse“
2. Pravým klikem myši vyberte libovolné tlačítko v panelu tlačítek rychlé volby
3. Vyberte „Host“



4. Otevře se tabulka databáze hostů či jiných účastníků jednání bez přiřazené čipové karty
5. Tabulku vyplňte dle potřeby
  - a. Titul a jméno: titul před jménem a křestní jméno hosta; lze vynechat zadáváme-li např. „Občan města“
  - b. Příjmení: příjmení a titul za jménem hosta
  - c. Skupina: slouží pro interní funkci systému, zobrazuje se pouze v této databázi
6. Postranní tlačítka fungují následovně:
  - a. OK: potvrzení
  - b. Zruš: zavře databázi bez naplnění tlačítka rychlé volby
  - c. Vymaž záznam: vymazání záznamu v této databázi
  - d. Přidej záznam: přidání záznamu s vyplněným jménem a příjmením do této databáze
  - e. Oprav záznam: editace stávajícího záznamu v této databázi

| Titul a jméno | Příjmení        | Skupina |
|---------------|-----------------|---------|
| Mgr. Jan      | Janovský, Ph.D. | Host    |

Titul a jméno: Mgr. Jan  
Příjmení: Janovský, Ph.D.  
Skupina: Host

**Chcete-li vložit záznam z databáze hostů mezi tlačítka rychlé volby v sekci „Diskuse“ postupujte stejným způsobem, resp. kroky 1–4. Požadovaný záznam v databázi vyberte a stiskněte OK. Záznam bude zobrazen pod tlačítkem, na které jste kliknuli v kroku 2.**

**Do databáze hostů je doporučeno zadat tyto záznamy:**

**Host**

**Občan města (kraje, městské části, městského obvodu)**

**Vedoucí odboru**

## Databáze zasedání

Před zahájením každého jednání je vždy potřeba založit nové zasedání. Lze učinit kdykoliv před zahájením jednání.

1. Klikněte v horní liště na „Správa dat“ -> „Zasedání“
2. Dvě varianty:
  - a. V případě jedná-li se o zcela první záznam v této databázi vyberte první prázdný záznam a stiskněte „Upravit“.
  - b. Zakládáte-li další zasedání v pořadí, stiskněte „Přidat“
3. Tabulku zasedání vyplňte následovně:
  - a. Číslo zasedání: pořadové číslo zasedání v libovolném tvaru, např.: 2026-01
  - b. Název zasedání: libovolný název zasedání. Doporučujeme vyplnit název shodný na pozvánce jednání. Tento text je posléze zobrazen jako nadpis na *obrazovce zastupitelů*.
  - c. Předsedající: jméno předsedajícího jednání. Při zakládání dalších zasedání je předvyplněno automaticky dle posledního zasedání.
  - d. Poznámka: libovolná poznámka pouze pro uživatele software, nikde se nezobrazuje
  - e. Termín zasedání: vyplňte datum kdy se dané jednání bude konat. Datum je přednastavem dle data zakládání zasedání.
  - f. Číslo volebního období: slouží pro interní potřeby software. V případě používáte-li aplikaci druhé a vyšší volební období, lze číslo navýšit.
  - g. Rozšíření: Externí identifikátor – příprava pro budoucí propojení s jinými systémy.
  - h. Testovací: lze zaškrtnout zakládáte-li zasedání pouze pro testovací účely
4. Stiskněte „Ulož“
5. Nyní můžete databázi zasedání zavřít stisknutím tlačítka „Návrat“.
6. V případě zakládáte-li zcela první záznam v této databázi je třeba aplikaci ručně restartovat. Jedná-li se o další záznam v pořadí, aplikace se restartuje automaticky.

Pozn.: databázový soubor HerData.hdb obsahující databázi zastupitelů, politických klubů a zasedání (viz. níže) naleznete ve složce HER\DATA (default: C\HER\DATA\HerData.hdb)

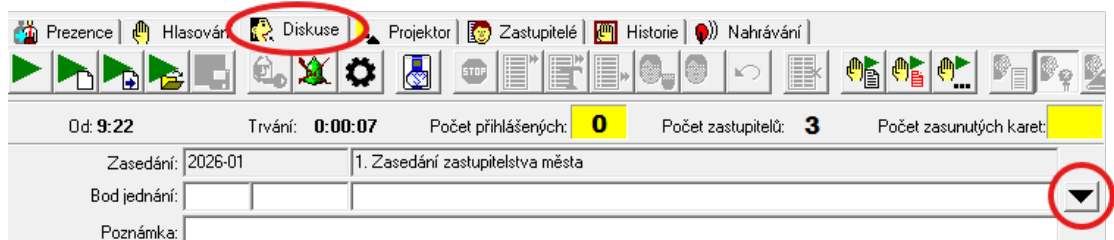
## TVORBA A EDITACE PROGRAMU JEDNÁNÍ

### Tvorba programu jednání

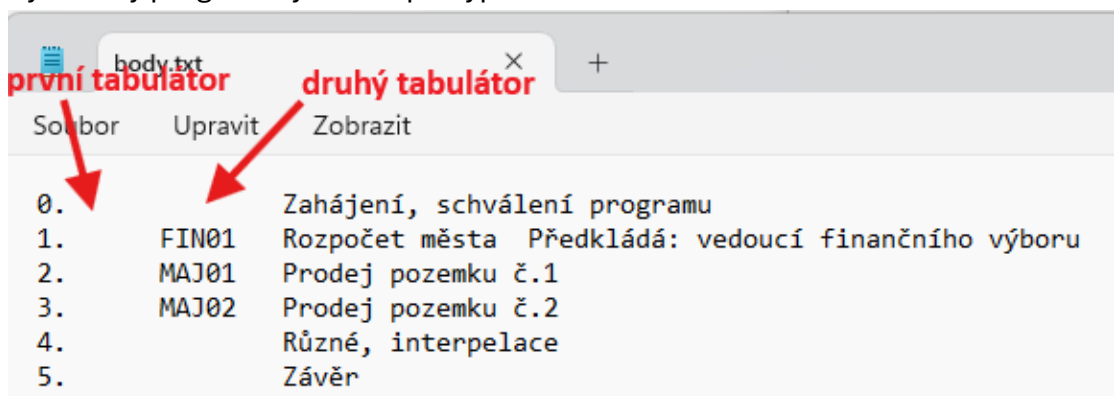
Před zahájením každého jednání je vždy potřeba vytvořit program zasedání. Lze učinit kdykoliv před zahájením jednání.

Pro tvorbu programu z vyexportovaného dokumentu z podporované spisové služby přejděte do sekce [Propojení se spisovými službami](#).

1. Přejděte do záložky „Diskuse“ a klikněte na černou šipku vpravo



2. V okně editace programu klikněte na „Editace“
3. Otevře se standardní poznámkový blok používaného operačního systému s názvem body.txt
4. Nyní je potřeba vepsat či ideálně zkopírovat celý program jednání a upravit do patřičného tvaru kde **každý údaj je oddělen tabulátorem**
  - a. Pořadové číslo bodu
  - b. Číslo či označení materiálu – dobrovolné
  - c. Název bodu jednání
  - d. Poznámka – dobrovolné, avšak zobrazované na *obrazovce zastupitele* a na výsledcích hlasování
5. Program upravte tak, aby každý bod byl na jednom řádku
6. **Vynecháte -li buňku číslo materiálu za pořadovým číslem bodu je potřeba vložit dva tabulátory**
7. Vytvořený program by měl např. vypadat následovně



8. Po vytvoření celého programu jednání poznámkový blok uložte (CTRL+S) a zavřete.

9. Stiskněte tlačítko „Načíst\*“. Po každé editaci programu se toto tlačítko zvýrazní.
10. Program se vám naimportuje do tohoto okna editace programu.
11. Nyní již klikněte na zaškrťovací políčko „Výběr“ u prvního bodu a stiskněte „Vybrat“

| Pořadí | Výběr                               | Přidej | Číslo | Tisk  | Název                        |
|--------|-------------------------------------|--------|-------|-------|------------------------------|
| 1      | <input checked="" type="checkbox"/> | +      | 0.    |       | Zahájení, schválení programu |
| 2      | <input type="checkbox"/>            | +      | 1.    | FIN01 | Rozpočet města               |
| 3      | <input type="checkbox"/>            | +      | 2.    | MAJ01 | Prodej pozemku č.1           |
| 4      | <input type="checkbox"/>            | +      | 3.    | MAJ02 | Prodej pozemku č.2           |
| 5      | <input type="checkbox"/>            | +      | 4.    |       | Různé, interpelace           |
| 6      | <input type="checkbox"/>            | +      | 5.    |       | Závěr                        |

V záložce „Diskuse“ po dokončení těchto dvou kroků byste měli mít vyplněné pořadové číslo zasedání, název zasedání, pořadové číslo bodu a název bodu.

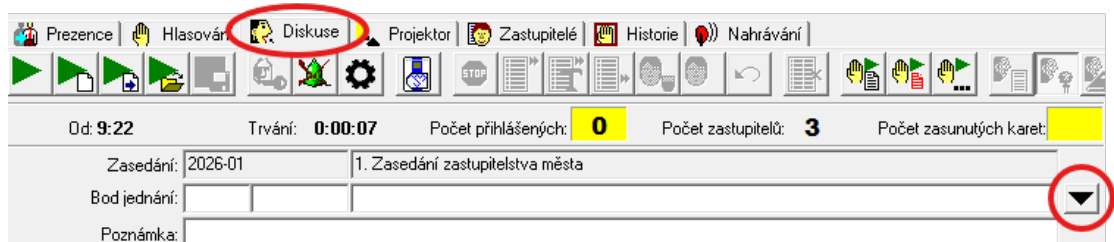
Od: 9:22 Trvání: 0:00:07 Počet přihlášených: 0 Počet zastupitelů: 3 Počet zasunutých karet:

|              |         |                                  |
|--------------|---------|----------------------------------|
| Zasedání:    | 2026-01 | 1. Zasedání zastupitelstva města |
| Bod jednání: | 0.      | Zahájení, schválení programu     |
| Poznámka:    |         |                                  |

## Editace a práce s programem jednání

Jakoukoliv editaci či práci s programem, jinými slovy přidávání bodů, odebírání bodů, změnu pořadí či změnu názvů bodů, lze provádět i během průběhu jednání.

1. Pro editaci programu opět přejděte do záložky „Diskuse“ a stiskněte černou šipku vpravo.



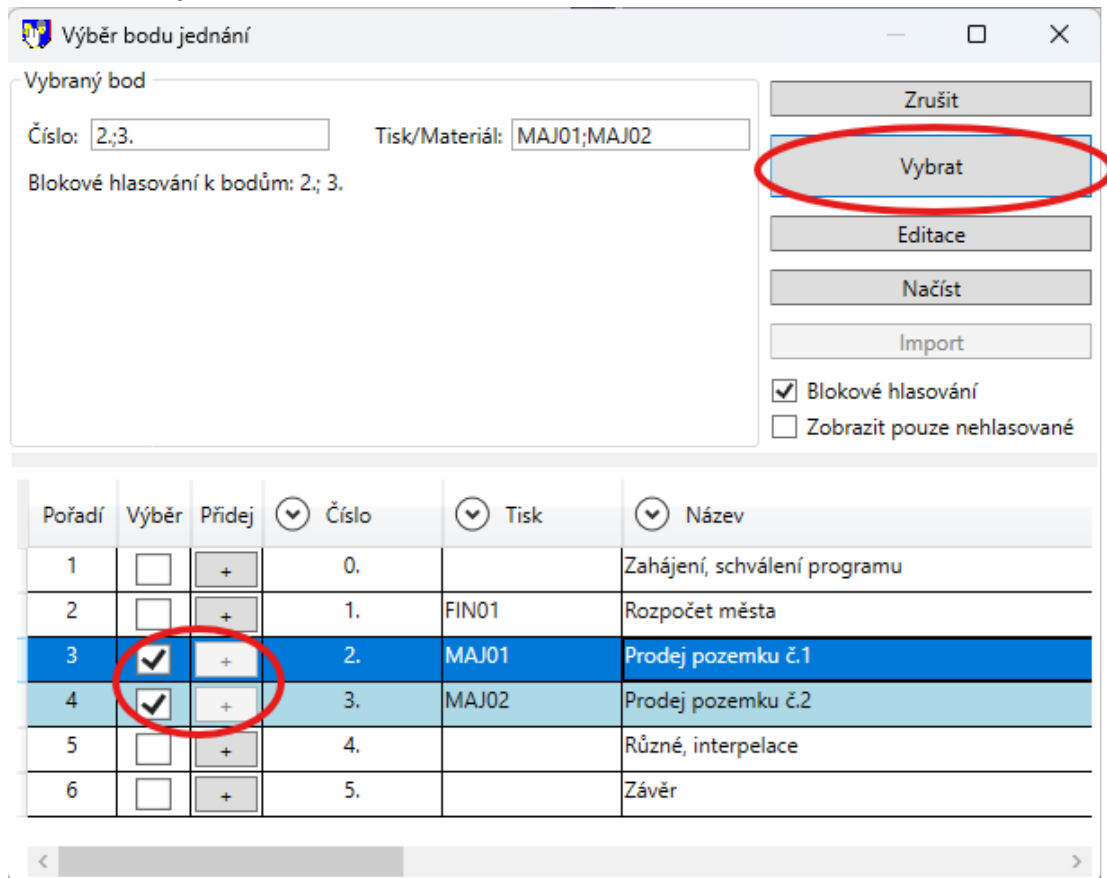
2. Stiskněte „Editace“ a opět se otevře standardní poznámkový blok používaného operačního systému s názvem body.txt
3. S tímto dokumentem lze libovolně pracovat.
  - a. Při změně pořadí označte celý řádek a přesuňte ho (CTRL+X) na libovolnou pozici.
  - b. Pro přidání nového bodu vložte nový řádek a v patřičném formátu (buňky oddělené tabulátorem) bod programu napište či zkopírujte.
  - c. Pro odstranění bodu celý řádek označte a smažte (DELETE)
4. Po dokončení editací poznámkový blok uložte (CTRL+S) a zavřete
5. Stiskněte tlačítko „Načíst \*“, aby se změny načetli do aplikace. Po každé editaci programu se toto tlačítko zvýrazní.
6. V případě editujete-li program během jednání, nevybírejte žádný bod a jednoduše editační okno křížkem zavřete. V diskusi zůstane projednávaný bod.

## Blokové hlasování

V editaci programu lze vybrat vícero bodů najednou k tzv. blokovému hlasování.

1. Tlačítkem s ikonou „+“ přidejte body k aktuálně projednávanému bodu do blokového hlasování.

## 2. Stiskněte „Vybrat“



Výběr bodu jednání

Vybraný bod

Číslo: 2;3. Tisk/Materiál: MAJ01;MAJ02

Blokové hlasování k bodům: 2; 3.

Zrušit

**Vybrat**

Editace

Načíst

Import

☒ Blokové hlasování

☐ Zobrazit pouze nehlasované

| Pořadí | Výběr                               | Přidej | Číslo | Tisk  | Název                        |
|--------|-------------------------------------|--------|-------|-------|------------------------------|
| 1      | <input type="checkbox"/>            | +      | 0.    |       | Zahájení, schválení programu |
| 2      | <input type="checkbox"/>            | +      | 1.    | FIN01 | Rozpočet města               |
| 3      | <input checked="" type="checkbox"/> | +      | 2.    | MAJ01 | Prodej pozemku č.1           |
| 4      | <input checked="" type="checkbox"/> | +      | 3.    | MAJ02 | Prodej pozemku č.2           |
| 5      | <input type="checkbox"/>            | +      | 4.    |       | Různé, interpelace           |
| 6      | <input type="checkbox"/>            | +      | 5.    |       | Závěr                        |

**Blokové hlasování lze použít pouze během jednání, a to buď během projednávání bodu z daného bloku nebo po skončení hlasování a před zahájením bloku bodů. Nelze si připravit před jednáním.**

Po odhlasování každého bodu či bloku bodů se patřičné řádky podbarví šedivou barvou. Nicméně i přesto lze o odhlasovaném bodu hlasovat znova.

| Pořadí | Výběr                               | Přidej | Číslo | Tisk  | Název                        |
|--------|-------------------------------------|--------|-------|-------|------------------------------|
| 1      | <input type="checkbox"/>            | +      | 0.    |       | Zahájení, schválení programu |
| 2      | <input checked="" type="checkbox"/> | +      | 1.    | FIN01 | Rozpočet města               |

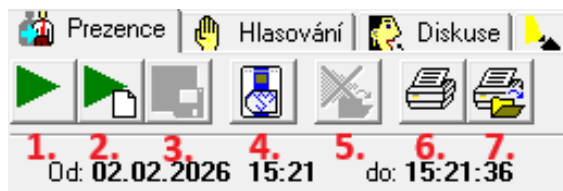
Pozn.: soubor poznámkového bloku s programem jednání body.txt naleznete ve složce HER (default: C:\HER\body.txt)

## PREZENCE

Každé zasedání začíná prezencí zastupitelů. Prezence probíhá dvěma možnými způsoby. Pouhým zasunutím čipové karty do hlasovacího zařízení, nebo zasunutím čipové karty a potvrzením stiskem libovolného tlačítka na hlasovací jednotce. (pozn.: způsob prezence je nastaven dodavatelem dle žádosti zákazníka). Prezentovaný zastupitel je na *obrazovce zastupitele* barevně podbarven (defaultně žlutou barvou), viz. podsekce „Obrazovka zastupitele“

### Obrazovka obsluhy

Stručný popis jednotlivých tlačítek administrátorského rozhraní sekce „Prezence“ (čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům)



1. – Pokračování v již proběhlé prezenci. Byla-li již proběhlá prezence z jakéhokoliv důvodu přerušena (např. restart aplikace), stisknutím tohoto tlačítka načtete předchozí průběh prezence. Zastupitelé, kteří již prezenci učinili, zůstanou v systému zaprezentováni. Čili neproběhne restart prezence.
2. – Spuštění nové prezence. Spustí zcela novou prezenci, kde žádný zastupitel není prezentován. **Použit v případě zcela prvního spuštění prezence nového zasedání.** Posléze slouží i např. pro reset prezence. Má-li zastupitel již zasunutou čipovou kartu v hlasovacím zařízení, musí kartu vyndat a znovu zasunout.
3. – Ukončení a uložení proběhlé prezence.
4. – Změna náhradní čipové karty

|   | Jméno                      | Trvalá | Dočasná |
|---|----------------------------|--------|---------|
| 1 | Mgr. Jan Novák             | 1      |         |
| 2 | Jana Nováková              | 2      |         |
| 3 | Ing. et Ing. Josef Novotný | 3      |         |
| 4 | Martin Nováček             | 4      |         |

Vyplněním buňky „Dočasná“ přiřadíte náhradní čipovou kartu danému zastupiteli. Dočasné číslo čipové karty se nesmí shodovat s použitým číslem trvalé karty.

5. – Zrušení probíhající prezence a načtení posledně uložených výsledků. Ukončí prezenci bez uložení.
6. – Tisk zobrazené prezence. Slouží pro tisk aktuální prezence.
7. – Tisk prezence ze souboru. Slouží pro tisk libovolné prezence z historie.

|                      |              |                                |                             |                                  |
|----------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Od: 02.02.2026 16:13 | do: 16:20:26 | Počet prezentovaných: <b>1</b> | Počet zastupitelů: <b>3</b> | Počet zasunutých karet: <b>2</b> |
| <b>1.</b>            | <b>2.</b>    | <b>3.</b>                      | <b>4.</b>                   |                                  |

1. – Datum a čas ukončení poslední prezence
2. – Počet prezentovaných zastupitelů v aktuálně probíhající prezenci
3. – Celkový počet zastupitelů
4. – Počet zastupitelů, kteří pouze zasunuli čipovou kartu

## Obrazovka zastupitele

čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům

**1. Zasedání zastupitelstva města**

**2.2.2026 16:13**

### PREZENCE

**ODS**

**Jana Nováková**

**1.**

**Pro Město**

**Ing. et Ing. Josef Novotný**

**2.**

**ANO**

**Mgr. Jan Novák, Ph.D.**

**3.**

**Prezentovaných: 1**

**Zasunutých karet: 2**

1. – Zastupitel se zasunutou čipovou kartou a prezentovaný.
2. – Nepřítomný zastupitel čili bez zasunuté čipové karty.
3. – Zastupitel pouze se zasunutou čipovou kartou. Pouze při použití varianty prezence, kdy zastupitel musí zasunout čipovou kartu a stisknutím libovolného tlačítka se do systému prezentovat.

## HLASOVÁNÍ

Pro spuštění hlasování po skončení diskuse přejděte do sekce [Diskuse](#) této příručky.

### Obrazovka obsluhy

Stručný popis jednotlivých tlačítek administrátorského rozhraní sekce „Hlasování“ (čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům)



1. – Příprava nového hlasování. Alternativní způsob přípravy spuštění nového hlasování k aktuálně vybranému bodu jednání. Doporučujeme však hlasování spouštět z diskuse, viz sekce [Diskuse](#) této příručky.
2. – Zrušení probíhajícího hlasování. Spustíte-li hlasování, které z jakéhokoli důvodu nemělo být spuštěné, musíte nejdříve probíhající hlasování pozastavit stisknutím tlačítka pauzy (viz. tlačítko č.4) a následným stisknutím tohoto tlačítka hlasování ukončíte. Přerušení tímto způsobem hlasování neuloží a nebude vyexportováno.
3. – Spuštění hlasování. Spuštění připraveného hlasování k aktuálně vybranému bodu jednání. Čili zahájí hlasování, které bylo připraveno stiskem tlačítka přípravy nového hlasování (tlačítko č.1), nebo zahájením hlasování z diskuse (viz. sekce [Diskuse](#) této příručky). Klávesová zkratka **ALT+H**.
4. – Pozastavení probíhajícího hlasování. Tlačítko slouží k pozastavení časového limitu pro hlasování. Hlasování takto pozastavené stále probíhá a zastupitelé mohou svoji volbu stále změnit. Pozastaven je pouze časový limit.
5. – Zápis výsledku tajného hlasování. Slouží pouze k zápisu výsledku tajného hlasování, které proběhlo standardním způsobem čili vhozením hlasovacího lístku do hlasovací urny. Toto hlasování bude uloženo do systému a následně vyexportováno. Místo jmenovitého seznamu

hlasování bude pouze text „Tajné hlasování“.

**Zápis výsledku tajného hlasování**

**Celkem odevzdaných hlasů:**

**Z toho:**

**PRO:**

**PROTI:**

**ZDRŽELO SE:**

**NEPLATNÉ HLASY:**

**OK**

**Zruš**

6. – Tisk výsledku hlasování. Manuální tisk posledního jmenovitého výsledku hlasování. Pro tisk libovolného výsledku hlasování použijte sekci **Historie**
7. – Přepínání mezi detailním a sumárním výsledku hlasování. Přepínání mezi varianty zobrazení výsledků hlasování na obrazovce obsluhy.
8. – Zvukový signál pro svolání zastupitelů. Pošle zvukový signál do zvukového výstupu PC.“

Hlasování: **1.**

Počet zastupitelů: **2.**

Počet zasunutých karet: **3.**

**4.** Zasedání: 2026-01

**5.** 1. Zasedání zastupitelstva města

**6.** Bod jednání: 1. FIN01

**7.** Rozpočet města

**8.**

**9.** Poznámka: Předkládá: vedoucí finančního výboru

**10.** Kategorie: Usnesení

**11.** Kvórum: 1/2 všech

1. – Pořadové číslo hlasování.
2. – Celkový počet zastupitelů
3. – Počet zastupitelů se zasunutou čipovou kartou čili počet přítomných zastupitelů.
4. – ID zasedání (viz. sekce **Databáze zasedání**)
5. – Název aktuálního zasedání (viz. sekce **Databáze zasedání**)
6. – Pořadové číslo bodu programu aktuálního jednání (viz. sekce **Tvorba programu jednání**)
7. – Číslo materiálu (viz. sekce **Tvorba programu jednání**)
8. – Název bodu (viz. sekce **Tvorba programu jednání**)
9. – Poznámka k projednávanému bodu (viz. sekce **Tvorba programu jednání**)

10. – Kategorie typu hlasování – hlasování o usnesení, protinávru nebo procedurální hlasování. Stisknutím tlačítka černé šipky lze kategorii změnit.

Kategorie hlasování

☒ Usnesení  
☐ Protinávrh

OK  
Zruš

**Procedurální**

☐ Schválení pořadu jednání  
☐ Volba návrhového výboru  
☐ Volba ověřovatelů zápisu  
☐ Udělení slova  
☐ Ukončení diskuse  
☐ Třetí a další příspěvek zastupitele  
☐ Jiné

11. – Kvórum. Změna kvóra pro výsledek hlasování.

Kvórum: 1/2 všech

1/2 přítomných  
3/5 přítomných  
1/2 všech  
3/5 všech  
-

Záložka „Hlasování“ slouží primárně k zahájení hlasování aktuálně projednávaného bodu a zobrazení výsledků hlasování. **Pro částečnou editaci již proběhlých hlasování použijte záložku [Historie](#)**

**Obrazovka zastupitele**

Pozn. čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům

**1. Zasedání zastupitelstva města**

**2.2.2026 17:40**

Bod č. 1. - FIN01 - Rozpočet města

**Hlasování č. 3 - Předkládá: vedoucí finančního výboru**

**4. 8 / 8**

**ODS**

**Jana Nováková**

**1.**

**Pro Město**

**Ing. et Ing. Josef Novotný**

**2.**

**ANO**

**Mgr. Jan Novák, Ph.D.**

**3.**

**PRO**

**PROTI**

**ZDRŽELO SE**

1. – Zastupitel se zasunutou čipovou kartou do hlasovacího zařízení, avšak neprojevil žádnou volbu hlasování – NEHLASOVAL
2. – Zastupitel, který nezasunul čipovou kartu do hlasovacího zařízení – NEPŘÍTOMEN
3. Zastupitel, který projevil svoji volbu hlasování.
  - a. Zelené podbarvení – PRO
  - b. Žluté podbarvení – ZDRŽEL SE
  - c. Červené podbarvení – PROTI
4. – Časový limit v sekundách pro volbu hlasování

**Pozn.: hlasování probíhá o všech pěti zákonných stavech současně – PRO, PROTI, ZDRŽEL SE, NEHLASOVAL a NEPŘÍTOMEN.**

## DISKUSE

Nyní se podíváme na pravděpodobně nejdůležitější část této příručky. Řízení diskuse během jednání, výběr projednávaných bodů aj.

### Obrazovka obsluhy

Stručný popis jednotlivých tlačítek administrátorského rozhraní sekce „Diskuse“ (čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům)



1. – Pokračování v již probíhající diskusi. Spustí diskusi se zachováním počtů a délek diskusních příspěvků. Zachová frontu diskutujících. Vhodné v případě vícero hlasování u jednoho bodu nebo je-li zkrátka nezbytné pokračovat v diskusi u daného bodu.
2. – Spuštění zcela nové diskuse k bodu jednání. Počet a délka diskusních příspěvků je vynulována. Fronta diskusních příspěvků se smaže. Vhodné při prvním spuštění diskuse u daného bodu. Např. při spuštění bodu mimo schválené pořadí či spuštění diskuse po bodu, o kterém se nehlasovalo.
3. - Spuštění diskuse k dalšímu bodu v pořadí dle vytvořeného a schváleného programu. Diskuse se pustí zcela nově, stejně jako u tlačítka č.2. tzn. vynulované počty a délky diskusních příspěvků. Čistá fronta diskusních příspěvků.
4. – Načtení diskuse z archivu. Slouží k opětovnému načtení diskuse z historie daného zasedání. Načte počty, délky a frontu diskusních příspěvků z diskuse k bodu, který již byl, jakkoliv ukončen. Vhodné v případě je-li projednávání bodu přerušeno např. jiným bodem a následné vrácení se k přerušnému bodu.
5. – Ukončení bodu. Vhodné pro ukončení diskuse bodu, o kterém se nehlasuje.
6. – Uzamčení diskuse. Je-li zastupitelstvem odhlasováno ukončení diskuse, využitím této funkce lze diskusi uzamknout. Každý zastupitel, který se přihlásí do fronty diskutujících po uzamčení je zobrazen s příznakem STOP.
7. – Vypnutí či zapnutí zvukového znamení při překročení nastavené délky diskusního příspěvku. Délka diskusních příspěvků je nastavena

dodavatelem dle jednacího řádu. Zvukový signál se ozve po uplynutí nastaveného časového limitu a následně každou započatou minutu.

8. – Dočasná změna délky a počtu diskusních příspěvků bez nutnosti restartování aplikace.

Nastavení lze provést pro řádné diskusní příspěvky či technické poznámky, a to jak pro člena zastupitelstva (účastník jednání se zasunutou čipovou kartou), tak i pro hosty (účastník jednání bez čipové karty). **Při zadání parametru 0 bude nastaveno jako neomezeno.**

9. – Přiřazení náhradní čipové karty. Vhodné v případě, kdy zastupitel nemůže použít standardní čipovou kartu přidělenou v databázi.

|   | Jméno                      | Trvalá | Dočasná |
|---|----------------------------|--------|---------|
| 1 | Mgr. Jan Novák             | 1      | 31      |
| 2 | Jana Nováková              | 2      |         |
| 3 | Ing. et Ing. Josef Novotný | 3      |         |
| 4 | Martin Nováček             | 4      |         |

Při přiřazení náhradní čipové karty není třeba restartovat aplikaci.

10. – Ukončení příspěvku. Ukončí diskusní příspěvek aktuálního řečníka a vypne mikrofon. Vhodné při použití funkce reakce (viz. [Diskuse](#) pasáž „Reakce“ této příručky)
11. – Spuštění diskusního příspěvku v pořadí. Zahájí diskusní příspěvek a spustí mikrofon dalšího řečníka přihlášeného ve frontě diskutujících s řádným diskusním příspěvkem.

12. - Spuštění technické poznámky v pořadí. Zahájí technickou poznámku a spustí mikrofon dalšího řečníka přihlášeného ve frontě technických poznámek.
13. - Spuštění diskusního příspěvku mimo pořadí. Zahájí diskusní příspěvek a spustí mikrofon řečníka mimo pořadí fronty řádných diskusních příspěvků.
14. - Příspěvek nepříhlášeného zastupitele. Slouží pro udělení slova s řádným diskusním příspěvkem či technickou poznámkou zastupiteli nepříhlášeného ve frontě diskutujících a pro manuální zařazení zastupitele na konec fronty diskutujících.
15. - Příspěvek hosta. Slouží pro udělení slova s řádným diskusním příspěvkem jiným účastníkům jednání, kteří nemají přiřazenou čipovou kartu (hosté, občané, vedoucí odborů). Zároveň slouží pro editaci databáze hostů (viz. [Databáze hostů a jiných účastníků jednání](#)).
16. - Historie diskusních příspěvků.

| Jméno                      | Příspěvek | Trvání | Technická |
|----------------------------|-----------|--------|-----------|
| Ing. et Ing. Josef Novotný | 1         | -      | ( T )     |
| Mgr. Jan Novák, Ph.D.      | 1         | 10:32  |           |

Pokračování příspěvku

Zruš

Zvýšení počtu příspěvků

Snížení počtu příspěvků

Využitím této funkce lze zobrazit historii proběhlých diskusních příspěvků, ve které lze provádět následující úkony.

- a. Pokračování příspěvku – zastupitele opět pustí do diskuse s pokračováním uběhlého času diskusního příspěvku.
  - b. Zruš – zavře toto okno
  - c. Zvýšení počtu příspěvků – manuální navýšení počtu příspěvků zastupitele.
  - d. Snížení počtu příspěvků – manuální snížení počtu příspěvků zastupitele.
17. - Vymazání přihlášeného zastupitele z fronty diskutujících. Otevře seznam přihlášených zastupitelů do fronty diskutujících. Výběrem lze snadno vymazat z fronty diskutujících.
  18. - Příprava hlasování o usnesení. Ukončí diskusi a připraví hlasování o usnesení aktuálně projednávaného bodu. Klávesová zkratka: **ALT+H**
  19. - Příprava hlasování o protinávruhu. Ukončí diskusi a připraví hlasování o protinávruhu aktuálně projednávaného bodu.
  20. - Příprava procedurálního hlasování. Ukončí diskusi a připraví procedurální hlasování například o schválení programu, ověřovatelů zápisu atp. Při zahájení procedurálního hlasování je však ještě nezbytné

vybrat druh procedury.

21. – Označení příspěvku předkladatele. Aktuální řečník v diskusi bude označen jako „Předkládá“ a nepočítá se mu čas diskusního příspěvku.
22. - Označení diskusního příspěvku. Aktuální řečník v diskusi bude označen jako „Diskutuje“
23. – Označení navrhovatele. Aktuální řečník v diskusi bude označen jako „Navrhuje“
24. – Vypnutí/zapnutí funkcionality tzv. prioritních mikrofونů. Funkční pouze u starší verze hlasovacího zařízení.

|                                                   |                                  |                          |                         |                                |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1. Od: 16:25                                      | 2. Trvání: 0:24:14               | 3. Počet přihlášených: 1 | 4. Počet zastupitelů: 3 | 5. Počet zasunutých karet: 11. |
| 6. Zasedání: 2026-01                              | 1. Zasedání zastupitelstva města |                          |                         |                                |
| 7. Bod jednání: 1. FIN01                          | Rozpočet města                   |                          |                         |                                |
| 8. Poznámka: Předkládá: vedoucí finančního výboru |                                  |                          |                         |                                |
| 9. Kategorie: Usnesení                            | 10. Kvórum: 1/2 všech            | Předkládající:           |                         |                                |

1. – Čas zahájení aktuálně projednávaného bodu
2. – Délka trvání diskuse
3. – Počet přihlášených zastupitelů ve frontě s řádným diskusním příspěvkem
4. – Celkový počet zastupitelů
5. - Počet přítomných zastupitelů, resp. počet zastupitelů se zasunutou čipovou kartou

6. – Buňky
  - a. První buňka – identifikační číslo zasedání
  - b. Druhá buňka – název zasedání
7. – Buňky
  - a. První buňka – pořadové číslo projednávaného bodu
  - b. Druhá buňka – označení/číslo materiálu projednávaného bodu
  - c. Třetí buňka – název projednávaného bodu
8. – Poznámka k projednávanému bodu. Lze vyplnit a použít zcela libovolně. Poznámka je vždy zobrazena ve výsledcích hlasování
9. – Kategorie následného hlasování aktuálně projednávaného bodu. Lze si takto předpřipravit typ následného hlasování.

Kategorie hlasování

☒ Usnesení  
☐ Proti návrh

OK Zruš

**Procedurální**

☐ Schválení pořadu jednání  
☐ Volba návrhového výboru  
☐ Volba ověřovatelů zápisu  
☐ Udělení slova  
☐ Ukončení diskuse  
☐ Třetí a další příspěvek zastupitele  
☐ Jiné

10. – Kvórum – Změna kvóra pro výsledek hlasování.

Kvórum: 1/2 všech

1/2 přítomných  
 3/5 přítomných  
 1/2 všech  
 3/5 všech

11. – Editace a práce s programem jednání. Viz. sekce [Tvorb a editace programu jednání](#)

1. Kategorie: Usnesení Kvórum: 1/2 všech

**DISKUTUJE: Ing. et Ing. Josef Novotný 1/1**

2.

| Poř. | Jméno                 | Příspěvek | Čas   | Karta | Místo |
|------|-----------------------|-----------|-------|-------|-------|
| 1    | Mgr. Jan Novák, Ph.D. | 2         | 16:25 | 1     | 0     |

3.

4.

5.

Předkládající:

Reakce:

Diskutující:

Jana Nováková

Začátek: 16:25 Trvání: 0:24:14 Počet příspěvků: 1

1. – Aktuální řečník v diskusi a jeho počet diskusních příspěvků
2. – Ukazatel hlasitosti audio nahrávky
3. – Fronta diskutujících s řádným diskusním příspěvkem
4. – Fronta diskutujících s technickou poznámkou
5. – Tlačítka rychlé volby. Tlačítka lze libovolně naplnit z databází zastupitelů a hostů. Pravým klikem na tlačítko lze vybrat patřičnou databázi a v ní patřičného řečníka. Panel rychlé volby je defaultně rozdělen na tři sekce.
  - a. Předkládající – řečník je označen s parametrem „Překládá“ a nepočítá se mu čas diskusního příspěvku. První tlačítko této sekce je dedikováno pro předsedajícího jednání. tzn., že při spuštění každého nového bodu je v diskusi automaticky zobrazen řečník, který je nadefinovaný v tomto tlačítku.
  - b. Reakce – při použití tlačítka v této sekci je do diskuse řečník pouze zobrazen, ale není přepnut mikrofon. Tím pádem mikrofon předchozího řečníka není vypnut. Lze použít pro předsedajícího jednání či jiných účastníků jednání, kteří mají možnost zapnout si mikrofon sami. Vhodné pro neřízenou diskusi mezi např. předsedajícím jednání a řadovým zastupitelem, protože při spuštění předsedajícího jednání funkcí „reakce“ není mikrofon řadového zastupitele vypnut.
  - c. Diskutující – standardní puštění libovolného řečníka do diskuse s počítáním času diskusního příspěvku

## Obrazovka zastupitele

čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům

### DISKUSE

**16:18**

- 1.** Bod číslo: **1.**
- 2.** Tisk: **FIN01**
- 3.** Bod jednání: **Rozpočet města**
- 4.** Poznámka: **Předkládá: vedoucí finančního výboru**

|                                                                                                                                 |             |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| <b>5.</b> Diskutuje: <b>Ing. et Ing. Josef Novotný (Pro Město)</b>                                                              | <b>8:03</b> | <b>1</b> |
| <b>6.</b>  <b>1. Martin Nováček (tajemník)</b> | 16:13:44    | 1/1      |
| <b>7.</b> Následuje: <b>Mgr. Jan Novák, Ph.D. (ANO)</b>                                                                         | 16:25:20    | 2        |

**Přihlášených: 1 / 1** **8.** **9. Trvání diskuse: 0:35**  
**Zasunutých karet: 0** **10.** **11. Počet příspěvků: 2**

1. – Pořadové číslo aktuálně projednávaného bodu
2. – Označení/číslo materiálu projednávaného bodu
3. – Název projednávaného bodu
4. – Poznámka k projednávanému bodu. Lze vyplnit a použít zcela libovolně.  
Poznámka je vždy zobrazena ve výsledcích hlasování
5. – Aktuální diskutující se zobrazením času aktuálního diskusního příspěvku a počtu diskusních příspěvků
6. – Zastupitel přihlášen s technickou poznámkou, která je vždy zobrazena před frontou s řádnými diskusními příspěvky
7. – Fronta přihlášených zastupitelů s řádným diskusním příspěvkem
8. – Počet zastupitelů přihlášených ve frontě s řádným diskusním příspěvkem
9. – Délka trvání diskuse k aktuálně projednávanému bodu
10. – Celkový počet již proběhlých řádných diskusních příspěvků k aktuálně projednávanému bodu

## PROJEKTOR

Stručný popis jednotlivých tlačítek administrátorského rozhraní sekce „Projektor“ (čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům)



1. – Výběr a promítnutí souboru. Slouží pro promítnutí souboru v libovolném formátu na plátno datového projektoru. Soubor (např. obrázek) bude promítnut přes standardní obrazovku s průběhem jednání.
2. – Ukončení promítání souboru. Ukončí promítání přes tlačítko č.1.
3. – Pozastavení promítání. Vypne či opět zapne promítání obrazovky průběhu jednání.

## ZASTUPITELÉ

Záložka pro zobrazení databáze zastupitelů. Tuto databázi lze zobrazit i přes Správa data -> Zastupitelé.

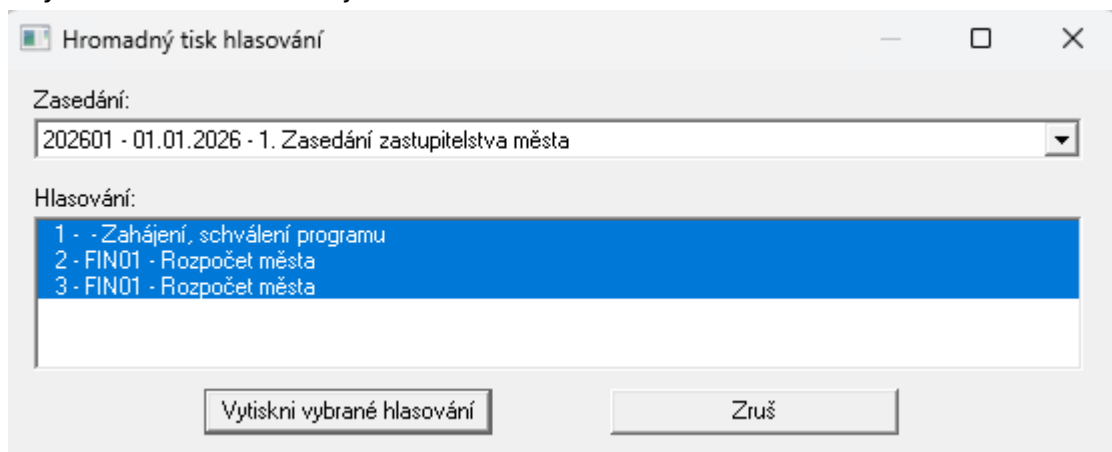
Pro práci s databází zastupitelů, přejděte do sekce [Databáze zastupitelů](#).

## HISTORIE

Stručný popis jednotlivých tlačítek administrátorského rozhraní sekce „Historie“ (čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům)

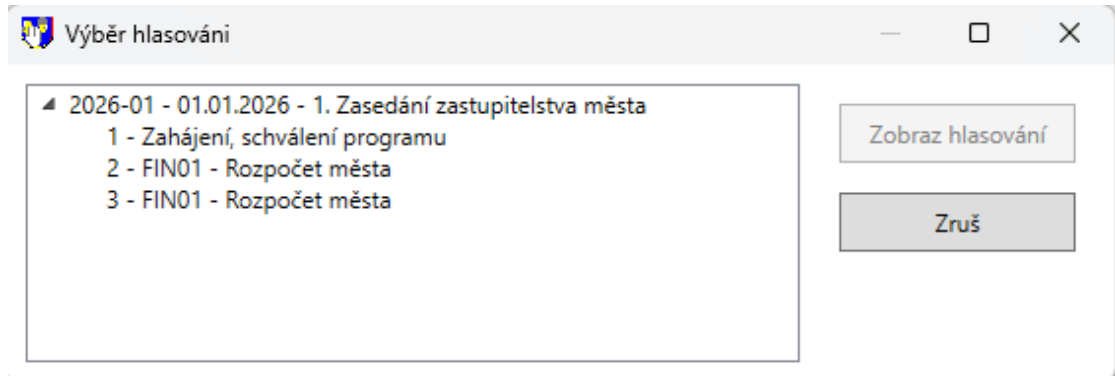


1. – Uložení změn. Jakékoliv změny v textech v historii hlasování je třeba vždy uložit stiskem tohoto tlačítka.
2. – Tisk výsledku hlasování. Vytiskne aktuální zobrazené hlasování z historie. Pozn.: **aplikace HER vždy využívá tiskárnu, která je v operačním systému nastavená jako výchozí.**
3. – Hromadný tisk hlasování. Lze vytisknout vícero či všechna hlasování z vybraného zasedání najednou



4. – Přepínání zobrazení výsledku hlasování. Slouží k přepínání mezi jmenovitým a sumárním výsledkem vybraného hlasování. Tento výsledek lze zobrazit na zobrazovače v sále použitím tlačítka č.12.
5. – Oprava výsledku tajného hlasování. Lze opravit tajné hlasování při použití funkcionality „tajné hlasování“ (viz. tlačítko č.5 sekce [Hlasování](#))
6. – Výmaz zobrazeného hlasování. Lze zvolené hlasování smazat z historie. Vhodné pouze v případě chyby systému. Revokované hlasování musí v historii zůstat.
7. – Skok na první hlasování. Tyto čtyři šipky (tlačítka č.7-10) slouží k orientaci v historii hlasování. Toto tlačítko č.7 slouží k rychlému přeskočení na první hlasování aktuálního zasedání.
8. – Předcházející hlasování. Přejde o jedno předchozí hlasování. Např. z hlasování č.3 na hlasování č.2.
9. – Následující hlasování. Přejde o jedno následující hlasování. Např. z hlasování č.2 na hlasování č.3.

10. – Skok na poslední hlasování. Slouží k rychlému přeskočení na poslední hlasování aktuálního zasedání.
11. – Výběr hlasování ze seznamu. Mimo šipek lze zobrazit a editovat texty u hlasování ze seznamu.



12. – Zobrazení hlasování. Zobrazí vybraný výsledek hlasování z historie na zobrazovače v sále.

|              |                                      |                                  |                                                                                                                 |
|--------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hlasování: 3 |                                      | Počet zastupitelů: 3             | Počet zasunutých karet: <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> |
| Zasedání:    | 2026-01                              | 1. Zasedání zastupitelstva města |                                                                                                                 |
| Bod jednání: | 1. FIN01                             | Rozpočet města                   |                                                                                                                 |
| Poznámka:    | Předkládá: vedoucí finančního výboru |                                  |                                                                                                                 |
| Kategorie:   | Usnesení                             | Kvórum:                          | 1/2 všech                                                                                                       |

Podrobnější informace ohledně vybraného hlasování v historii. Pro podrobný popis buněk přejděte do sekce [Hlasování](#).

Veškeré tyto texty lze dodatečně měnit a upravovat. Vhodné např. pro editaci poznámky pro lepší orientaci v jednotlivých hlasování. Lze editovat kdykoliv po skončení i v průběhu jednání a výsledky hlasování s opravenými texty opětovně vyexportovat.

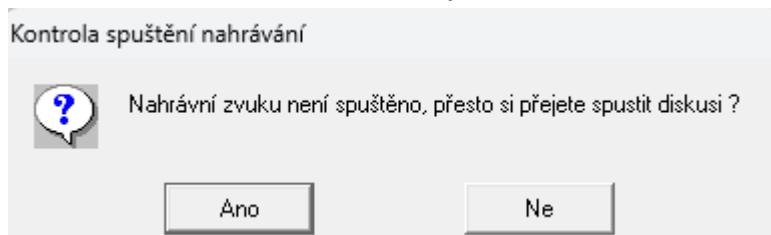
**Výsledky hlasování z pochopitelných důvodů měnit NELZE!**

## NAHRÁVÁNÍ

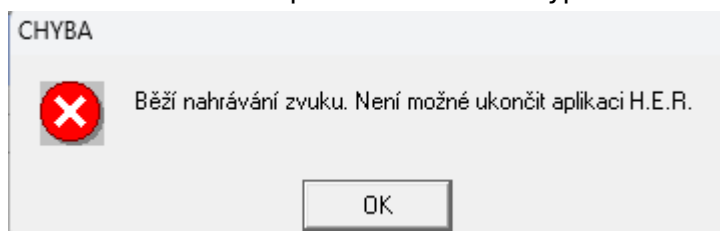
Stručný popis jednotlivých tlačítek administrátorského rozhraní sekce „Nahrávání“ (čísla na obrázku odpovídají jednotlivým popiskům)



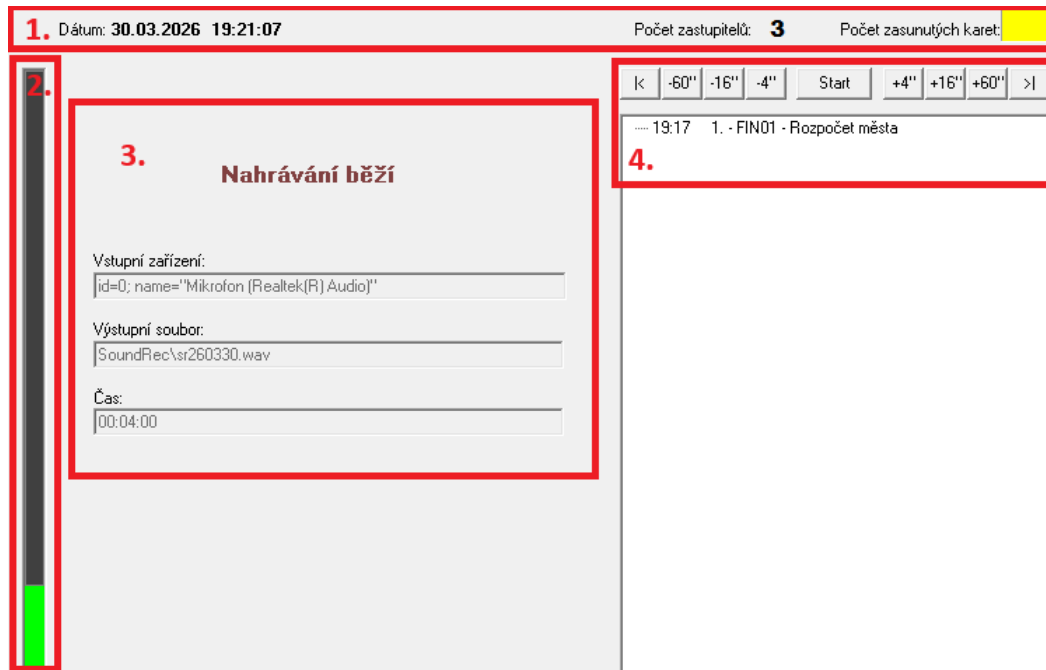
1. – Pokračování v audio nahrávce. Slouží k navázání, k již spuštěné audio nahrávce. Např. je-li potřeba aplikaci restartovat po spuštění audio nahrávky a opětovně na danou audio nahrávku navázat.
2. – Spuštění nové nahrávky. Spustí zcela novou audio nahrávku, resp. vytvoří nový audio soubor. Vhodné pouze v případě zcela prvního spuštění nahrávky zasedání. Vyžadujete-li audio záznam ze zasedání, tak je nutno tímto tlačítkem vždy záznam zahájit. Aplikace HER pravidelně upozorňuje uživatele, není-li nahrávání zahájeno.



3. – Ukončení nahrávání. Ukončení nahrávání u aktuálního zasedání. Stejně jako je nezbytné nahrávání zahájit, tak je třeba po skončení zasedání nahrávání ukončit. Aplikaci HER nelze vypnout bez ukončení nahrávání.



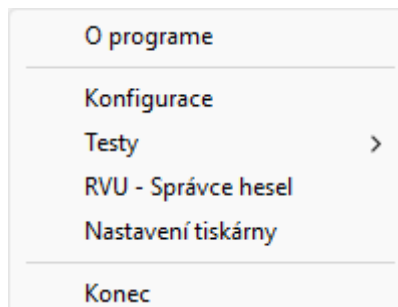
4. – Pauza v nahrávání. Stiskem nahrávání pozastavíte, nikoli zastavíte. Opětovným stiskem pauzu zrušíte a nahrávání pokračuje dál. Vhodné např. u přestávky v jednání.



1. – Základní informace o aktuálním zasedání
  - a. Aktuální datum a čas
  - b. Celkový počet zastupitelů
  - c. Počet zastupitelů se zasunutou čipovou kartou
2. – Ukazatel úrovně audio nahrávky. Pro kvalitní audio nahrávku doporučujeme, aby ukazatel dosahoval cca do poloviny. Závisí ovšem na použité zvukové kartě.
3. – Aktuální informace o stavu záznamu.
  - a. Nahrávání vypnuto – záznam zasedání nebyl zahájen nebo byl již ukončen
  - b. Nahrávání běží – záznam zasedání byl zahájen a jednání je nahráváno
  - c. Nahrávání pozastaveno – záznam byl tlačítkem „Pauza“ pozastaven
- Buňky s informací o záznamu
  - a. Vstupní zařízení – záznamové zařízení, které provádí nahrávku. Využívá zařízení, které je v operačním systému nastavené jako výchozí.
  - b. Výstupní soubor – cesta a název souboru, který je při nahrávání vytvářen
  - c. Čas – čas spuštění audio záznamu
4. – Náhled vytvářené struktury zasedání (tzv. index) s možností zpětného přehrávání diskusních příspěvků.

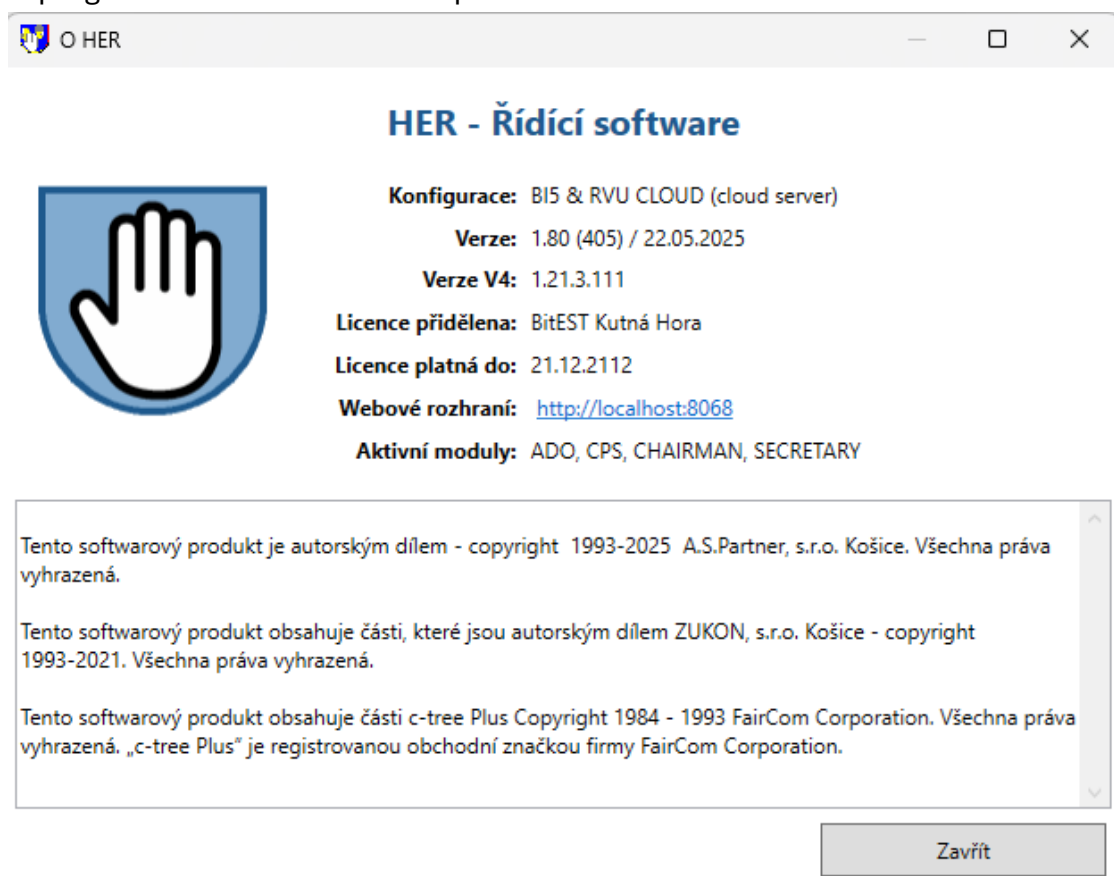
**Pozn.: při zahájení každého zasedání je potřeba audio nahrávku ručně spustit a po skončení zasedání nahrávku řádně ukončit!**

## ZÁLOŽKA „PROGRAM“



Záložka „Program“ v levém horním rohu aplikace obsahuje tyto funkce:

1. O programe – informace o zakoupené licenci HER.



- a. Konfigurace – typ hlasovacího systému, ke kterému je licence přiřazena
- b. Verze – aktuální verze software
- c. Verze V4 – interní označení aktuální verze software
- d. Licence přidělena – zákazník/zastupitelstvo, kterému je licence software přiřazena
- e. Licence platná do – datum platnosti zakoupené licence. Platnost standardní licence je jeden rok.

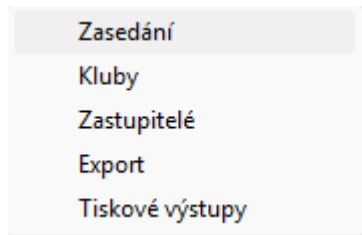
- f. Webové rozhraní – odkaz pro webové rozhraní HER. Vhodné pro využití obrazovky přes IP, např. při propojení s modulem HER CPS.
- g. Aktivní moduly – moduly HER, které jsou k licenci přiděleny (např. HER CPS – řízení kamerového systému)
2. Konfigurace – otevře konfigurační soubor her.ini. Zde naleznete většinu uživatelského nastavení aplikace HER. Např. nastavení povolené délky diskusních příspěvků či délku trvání hlasování. HER vždy nastaví dodavatel dle požadavků zákazníka a jednacího řádu daného zastupitelstva. V případě nezbytné editace nás neváhejte kontaktovat (viz. [Kontakty](#)). **Vlastní editaci konfigurace bez dohledu či konzultace s dodavatelem provádí zákazník na vlastní nebezpečí.**
3. Testy – testy funkcionality hlasovacího systému
  - a. Test Světelné Tabule – test při zapojení světelné LED tabule
  - b. Test Hlasovacích jednotek – test tlačítek hlasovacího systému

| Jednotka | Karta | Tlačítko | Mic. | Výpadky | Info |
|----------|-------|----------|------|---------|------|
| 1        |       |          |      |         |      |
| 2        |       |          |      |         |      |
| 3        |       |          |      |         |      |

4. RVU – Správce hesel – tvorba a editace přihlašovacích hesel uživatelů připojených k distančnímu způsobu jednání přes modul HER RVU. Více viz sekce [Příprava pro distanční jednání – HER RVU](#)
5. Nastavení tiskárny – základní nastavení tiskárny pro tisk výsledků hlasování či prezence. HER defaultně využívá tiskárnu, která je v operačním systému nastavena jako výchozí.

6. Konec – ukončení aplikace HER

## ZÁLOŽKA „SPRÁVA DAT“

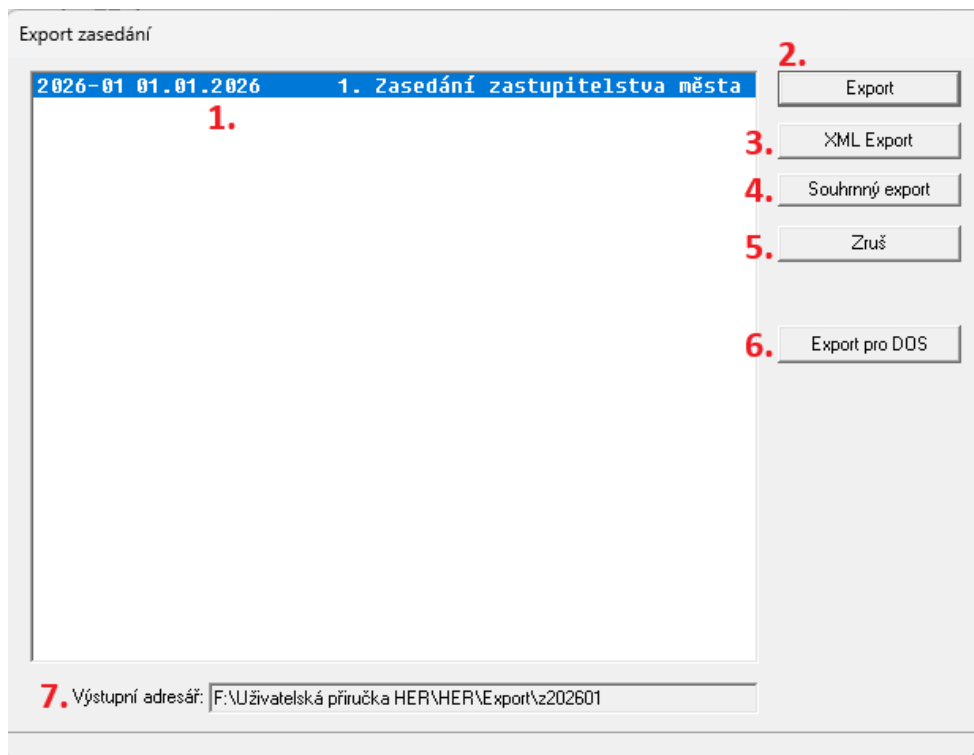


Záložka „Správa dat“ v levém horním rohu aplikace obsahuje tyto funkce:

1. Zasedání – databáze zasedání, viz. [Databáze zasedání](#)
2. Kluby – databáze politických klubů/stran, viz. [Databáze politických klubů](#)
3. Zastupitelé – databáze zastupitelů a čipových karet, viz. [Databáze zastupitelů](#)
4. Export – exporty výsledků hlasování z jednotlivých zasedání, viz. [Export výsledků hlasování](#)
5. Tiskové výstupy – statistiky z již proběhlých zasedání. Pouze v nadstandardní verzi HER+, viz. [Statistiky](#)

## EXPORT VÝSLEDKŮ HLASOVÁNÍ

Exporty se provádí následovně: Záložka „Správa dat“ -> Export



1. – Výběr zasedání, ze kterého chceme export provést. Řazeno od nejnovějších.
2. – Export ve formátu txt
  - a. Diskuse.txt – jmenovitý seznam diskusních příspěvků k jednotlivým bodům
  - b. Hlasy.txt – jmenovité hlasování k jednotlivým bodům
  - c. Poslanci.txt – jmenovitý seznam zastupitelů
  - d. Výsledky.txt – výsledky hlasování k jednotlivým bodům

Pozn.: zastaralé a v současné době již nepodporované
3. – Jmenovité exporty hlasování ve formátech pdf, html a xml a souhrnné výsledky hlasování ve formátech docx a html. Vhodné pro umístění na webové stránky.
4. – Souhrnný export slouží k tvorbě celistvé struktury obsahující všechny důležité exporty čili souhrnné výsledky hlasování, výsledky hlasování po

bodech a indexovaný audio záznam vytvořený pomocí modulu HER SIE

---

1. Zasedání zastupitelstva města  
01.01.2026

---

[Indexovaný zvukový záznam](#)  
[Výsledky hlasování po bodech](#)  
[Souhrnné výsledky hlasování](#)

---

***BitEST***  
**hlasovací  
kamerové systémy**

---

5. – Zavře okne exportů
6. – Exporty pro operační systém MS DOS. V současné době již nepodporované.
7. – Výstupní adresář exportů. Aktuálně využívané exporty přes funkcionalitu „Export XML“ jsou vytvářeny do složky ExportXML (default: C:\HER\ExportXML)

## PŘÍPRAVA PRO DISTANČNÍ JEDNÁNÍ – HER RVU

Jak připravit HER pro distanční způsob jednání s využitím modulu HER RVU.

Resp. co je potřeba učinit bude-li zastupitel přihlášen distančně.

1. Otevřít databázi zastupitelů (Správa dat -> Zastupitelé)
2. Vybrat zastupitele, který bude využívat HER RVU a otevřít editaci záznamu

v databázi tlačítkem „Upravit“



3. V pravé sekci „Vzdálený účastník RVU“ zaškrtnout „Povolit“

Vzdálený účastník RVU

☒ Povolit

4. Uložit a zavřít editaci
5. Otevřít záložku Program -> RVU – Správce hesel
6. Vygenerujte heslo využitím následujících funkcí
7. Tabulka správy přihlašovacích hesel do modulu HER RVU:

Správce hesel vzdálených RVU jednotek

Zastupitel: --- VŠICHNI --- Generovat

Generátor: Numerický PIN Zrušit

Délka hesla/PINu: 4 Zrušit

Konfigurace: [TVU\_DRIVER\_PWD]

```
# UPOZORNĚNÍ:
# Vygenerovaný soubor obsahuje odkrytá hesla, která se ukládají do souboru "F:
# \Uživatelská příručka HER\HER\CONFIG\tvu.ini".
# Je-li to v rozporu s požadovanou úrovní zabezpečení, potom je třeba ze
# souboru
# a jeho záloh v adresáři "F:\Uživatelská příručka HER\HER\CONFIG" odstranit
# všechny řádky začínající znakem '#'.

# PIN/Heslo      (Id záznamu      Jméno)
# =====
# 6219           (PwHash_1        Novák Jan)
# 6587           (PwHash_2        Nováková Jana)
# 4524           (PwHash_3        Novotný Josef)
# 4166           (PwHash_4        Nováček Martin)

PwHash_1=0YsYPt0JYwCBXa/
eNYRA1J9mnLHn5VRWCU5syx98Ajw=:qPMVvoqOPc1jQ81ZPsUH0IDq5Jrzs3p7VUsFh0+zjok=
PwHash_2=0iMEPZre8TNU1Qk/
1ff0S07U1gqp1scTbKryVJKPSB4=:YhCY006FBny004NBY4RvTKckhq5GK8+XzAdhhLVEqZ0=
PwHash_3=ZHF0d8Rh7G0EhIiriLMw3p53T5rLiEaQjMcAtUIGNb4=:7ZAs2eKcdDc0pxhA2JL0n8iB
fWYhnCU08pHSTXQzDyw=
PwHash_4=EWbFcskn0+vd1dSG
+S7KbGxTwdW0BKm30bFxt0CJFik=:bimSgJ7w/32jr751iN0NMqpGqpJBg4rPzTjVgBN6fkk=
```

Uložit Editovat

- a. Zastupitel – výběr zastupitele, pro kterého chceme heslo vytvořit či editovat. Lze vybrat i generování hesel pro všechny zastupitele najednou.
- b. Generátor – styl generovaného hesla
  - i. Numerický PIN – standardní náhodně generovaný číselný PIN
  - ii. Alfanumerické heslo – náhodně generované heslo využívající všechny možné znaky

- iii. Zadané heslo/PIN – ručně zadané heslo či PIN
- iv. Jednoduchý PIN pro testování – jednoduché PIN kódy dle pořadového čísla. Vhodné pouze pro testovací účely.
- c. Délka hesla/PINu – zadání délky náhodně generovaných hesel
- d. Konfigurace – jmenovitý seznam zastupitelů a jejich vygenerovaná hesla. Tabulka obsahuje i tzv. hash vytvořených hesel.
- e. Generovat – vygeneruje hesla dle zadaných parametrů
- f. Zrušit – zavře správce hesel
- g. Uložit – uložení provedených změn ve správci hesel
- h. Editovat – otevře soubor tvu.ini, do kterého jsou hesla generována
- 8. Po uložení a zavření editace a správy hesel restartujte aplikaci HER
- 9. Nyní je na straně HER vše připraveno. Zastupiteli je třeba zaslat odkaz pro webové rozhraní HER RVU s upraveným číslem „čipové karty“ a vygenerované heslo pro přihlášení. Odkaz pro webové rozhraní je poskytnut dodavatelem.

## STATISTIKY

Pro zobrazení statistik a spuštění vnořeného modulu HER Reporting otevřete záložku Správa dat -> Tiskové výstupy

Při spuštění HER Reporting máte na výběr 3 druhy načítaných dat:

- 1. Všechny hlasování
- 2. Hlasování za vybrané zasedání
- 3. Hlasování za zvolený interval zasedání

Stisknutím tlačítka „Načti“ nahrajete zvolená data do modulu HER Reporting a nyní lze zobrazit požadované statistiky.

Záložky:

- 1. Soubor
  - a. Načíst data – opětovně otevře tabulku s výběrem načítaných dat
- 2. Sestavy – viz. podsekcce [Sestavy](#)
- 3. Okno – způsoby uspořádání vícero otevřených oken se sestavami
- 4. Info – informace o přidělené licenci

## Sestavy

### Seznam

1. Zastupitelé – jmenovitý seznam zastupitelů s aktuálně platným mandátem
2. Zasedání – seznam již proběhlých zasedání
3. Výsledky hlasování – souhrnné výsledky hlasování k jednotlivým bodům zasedání
4. Podrobné výsledky všech hlasování – jmenovité výsledky hlasování k jednotlivým bodům zasedání

### Hlasování podle zasedání – přehled

1. Přítomnost na hlasováních
  - a. Podle zastupitelů – jmenovitý seznam zastupitelů a jejich procentuální účast na hlasováních
  - b. Podle stran – jmenovitý seznam zastupitelů a jejich procentuální účast na hlasováních podle politických stran
2. Hlasování
  - a. Hlasování zastupitelů na zasedání – přehled – stručný přehled hlasování všech zastupitelů ke všem bodům v daném jednání
  - b. Hlasování zastupitelů na zasedání – přehled (A3) - stručný přehled hlasování všech zastupitelů ke všem bodům v daném jednání ve formátu A3
  - c. Hlasování zastupitelů na zasedání podle stran – přehled (A3) - stručný přehled hlasování všech zastupitelů ke všem bodům v daném jednání podle politických stran
  - d. Hlasování podle stran – přehled – stručný přehled hlasování jednotlivých politických stran ke všem bodům jednání
  - e. Souhrnné hlasování zastupitelů – jmenovité výsledky hlasování zastupitelů
  - f. Souhrnné hlasování zastupitelů podle stran – jmenovité výsledky hlasování zastupitelů podle politických stran

**Hlasování za celé období – přehled**

1. Přítomnost na hlasováních
  - a. Podle zastupitelů – přítomnost zastupitelů na všech hlasováních za celé období (dle načtených dat)
  - b. Podle stran – přítomnost zastupitelů na všech hlasováních za celé období podle politických stran (dle načtených dat)
2. Hlasování
  - a. Souhrnné hlasování zastupitelů – hlasování zastupitelů na všech hlasováních za celé období (dle načtených dat)
  - b. Souhrnné hlasování zastupitelů podle stran – hlasování zastupitelů na všech hlasováních za celé období podle politických stran (dle načtených dat)

**Pozn.: statistiky a vnořený modul HER Reporting je součástí pouze nadstandardní edice HER+.**

## KONTAKTY

### **BitEST – Zdeněk Němec**

Hloušecká 25/11  
284 01 Kutná Hora

IČ: 165 36 673  
DIČ: CZ6609021210  
www.bitest.cz

### **Po–Pá: 8–17 h**

+420 603 245 000  
+420 327 515 118

Obchodní: **prodej@bitest.cz**  
Tech. podpora: **servis@bitest.cz**

### **Obchodní ředitel**

*Zdeněk Němec*  
+420 603 245 000

### **Technická podpora**

*Martin Němec*  
+420 732 141 297  
+420 603 245 001

*Vojtěch Vanát*  
+420 603 118 542

Dat. schránka: rkqiy3y

Copyright © 2004–2026 A.S. Partner s.r.o., Košice

Výhradní zastoupení v ČR: Zdeněk Němec – BitEST, Kutná Hora

Výhradní zastoupení v Polsku: Marsa Design Pavel Kostadinov, Warszawa

Poznámka: použitá jména, tituly a názvy politických klubů slouží pouze pro názorné účely a neodpovídají realitě. Jakákoliv podobnost se skutečnými lidmi je čistě náhodná.