

## Stappenplan voor het gebruik van OSV2020 programma Politieke Partij (PP)

Het **Programma OSV2020-Politieke Partij (OSV2020-PP)** is bedoeld voor politieke partijen voor het aanmaken van alle voor de kandidaatstelling benodigde formulieren en bestanden.

In dit stappenplan geven wij u een kort overzicht van de basisfuncties van het programma.

### 1. Uitpakken zip-bestand

Nadat het zip-bestand is uitgepakt vindt u de volgende bestanden:

- Installatiebestanden voor OSV2020-PP
- Installatiehandleiding
- Handleiding
- Korte handleiding

### 2. Installatie van de software

De software wordt, afhankelijk van het besturingssysteem van uw computer, als volgt geïnstalleerd:

- voor installatie op een Windows systeem start u '**installer-windows.bat**';
- voor installatie op een Mac systeem start u '**installer-mac.command**';
- voor installatie op een Linux systeem start u '**installer-linux.sh**'.

Voor uitgebreide uitleg over de installatie verwijzen wij u naar de installatiehandleiding.

Bij iedere verkiezing wordt een nieuwe versie van OSV2020-PP gebruikt. Om verwarring over verschillende versies in de toekomst te voorkomen, verzoeken wij u om twee maanden na de verkiezing de huidige versie te verwijderen.

Als de installatie niet succesvol is afgerond, kunt u met behulp van de 'Uninstaller' het programma verwijderen van de computer. Daarna kunt u het programma opnieuw installeren. Mocht u problemen ervaren bij het installeren van het programma, neemt u dan contact op met de helpdesk, tel. 0318-765000.

### 3. Openen programma OSV2020-PP

Nadat u de software heeft geïnstalleerd kunt u het programma openen. OSV2020-PP is een lokale webapplicatie. U heeft toegang tot het programma via de browser van de computer waarop de software is geïnstalleerd, via de link:

<https://localhost:20043/wvp/-nl/>

### 4. Waarschuwing

OSV2020-PP maakt gebruik van een zelf ondertekend beveiligingscertificaat (self-signed certificate) ter beveiliging / encryptie van de communicatie tussen browser en applicatie server. Daardoor zal ieder type browser (zoals Microsoft Edge, Chrome, Firefox) na aanroepen van OSV2020-PP waarschuwen voor een mogelijk beveiligingsrisico. U kunt de waarschuwing negeren en het risico aanvaarden waarna het OSV2020-PP aanmeldscrem zal verschijnen.

### 5. Start OSV2020-PP

Zodra OSV2020\_PP is opgestart ziet u het welkomsscrem met een korte introductie. U kunt de

introductie doorlopen of overslaan. U kunt altijd naar de introductie terugkeren door rechts bovenaan op de **Startpagina** te klikken op 'Help'.

**Belangrijk:** Maak gebruik van de knop 'Opslaan' nadat alle informatie in een venster is ingevuld. Als u niet op deze knop klikt en van pagina wisselt, bent u de ingevoerde gegevens kwijt.

## 6. Adresboek

Rechts bovenaan staat een knop voor het maken, importeren of exporteren van een adresboek. In het adresboek legt u de gegevens vast, zoals naam en adres, van alle personen die een rol spelen bij de kandidatenlijst, zoals de kandidaten, de lijstniveeraar en de gemachtigden. Het adresboek staat los van de kandidatenlijst. Als u de kandidatenlijst verwijdert, blijven de gegevens in het adresboek staan.

Het adresboek kunt u op twee manieren vullen:

- U kunt individuele personen invoeren
- U kunt ook ervoor kiezen een csv-bestand dat met Excel is te bewerken te importeren. Dit doet u door:
  1. Een leeg csv bestand uit OSV2020-PP te exporteren
  2. Dit in Excel te openen en te vullen met alle relevante personen en weer op te slaan als csv-bestand in het formaat waarin het geëxporteerd was.
  3. Het bestand vervolgens te importeren in OSV2020-PPHet adresboek is op deze manier in één keer gevuld.

Vanuit het adresboek kunt u vervolgens onder andere kandidaten voor de kandidatenlijst selecteren.

## 7. Invoeren basisgegevens

Vanaf de startpagina kunt u door te klikken op de knop **Basisgegevens** naar het scherm gaan waar u de gegevens van de verkiezing en de statutaire naam en aanduiding van uw partij kunt invullen. Bevestig de ingevulde gegevens door op de knop opslaan te klikken en keer terug naar de startpagina.

## 8. Kandidatenlijst

Vanaf de startpagina kunt u door te klikken op de knop **Kandidatenlijst** naar het menu gaan waar u de kandidatenlijst kunt samenstellen. Dit doet u door daar op de knop **Kandidaten** te klikken en kandidaten in te voeren of te selecteren uit het adresboek en hun volgorde op de lijst te bepalen. In het menu kandidatenlijst kunt u met de knoppen **Lijstinleveeraar** en **Informatie H1 Addenda** een lijstniveeraar (en eventuele vervangers) aanwijzen en informatie invullen over de gewenste bijlagen bij de aan te maken documenten.

## 9. Inlevering

Vanaf de startpagina kunt u vervolgens de resterende stappen doorlopen door te klikken op de knop **Inlevering**. Met dit menu kunt u documenten en bestanden achtereenvolgens controleren, definitief maken, afdrukken, ondertekenen en inleveren. Het definitief maken van een kandidatenlijst kunt u overigens ook weer terugdraaien, zodat u een eventuele fout nog kunt corrigeren.

## 10. Conceptversie Formulieren

Als u een conceptversie wenst van een document kunt u onder 'Formulieren' conceptversies selecteren en downloaden. Zodra u de kandidatenlijst definitief heeft gemaakt, kunt u onder 'Formulieren' de opgestelde documenten en het kandidatenbestand downloaden. Dit kan overigens ook al in de derde stap bij de inlevering.

## 11. Overeenkomst van de ingeleverde documenten met het elektronisch bestand

Op de dag van kandidaatstelling levert u op papier een kandidatenlijst (formulier H 1) in, samen met de overige benodigde formulieren. Op alle formulieren dienen exact dezelfde kandidaten in dezelfde volgorde te staan als op de kandidatenlijst. Zo niet, dan zijn ze ongeldig. Bij verschillen is de kandidatenlijst (formulier H1) bepalend; de andere documenten kunnen ongeldig zijn als ze daarvan afwijken.

U zult waarschijnlijk in het begin nog weleens verbeteringen moeten aanbrengen waarna u de documenten opnieuw aanmaakt. De datum-tijd aanduiding onderaan deze documenten helpt u en het centraal stembureau om te zien dat ze gelijktijdig zijn aangemaakt en de inhoud dus gelijk is. Ook het ingeleverde digitale bestand moet gelijktijdig zijn aangemaakt. Hiervoor staat onderaan de kandidatenlijst (formulier H 1) een controle-code, die hoort bij het digitale bestand. Met behulp van deze code kan gecontroleerd worden of de inhoud van het bestand klopt met de papieren kandidatenlijst. Iedere keer dat u opnieuw documenten aanmaakt, komt er een andere code te staan. Zorg dus dat alle papieren documenten en het bestand van hetzelfde tijdstip zijn.