

## 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.exe'**;
- voor installatie op een Mac systeem opent u **'installer-mac-package.zip'** na het openen komt er een nieuw bestand **'installer-mac.app'** die u kunt starten;
- voor installatie op een Linux systeem start u **'installer-linux.sh'**, de Linux installatie verwacht een aantal standaard packages, u kunt deze installeren op Debian / Ubuntu via deze link: [apt:libnss3-tools.net-tools.iputils-ping](http://apt.libnss3-tools.net-tools.iputils-ping).

Het kan zijn dat de bestandsextensies (.exe, .zip, .app) niet worden weergegeven in de Verkenner (Windows) of Finder (MacOS).

**Belangrijk:** De installatie rond u succesvol af door de installatiewizard te volgen tot en met het klikken op "Gereed" in het laatste scherm. In deze laatste stappen van de installatiewizard worden de snelkoppelingen en de installatiebestanden aangemaakt.

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' (- Program Files/tools/uninstall/uninstaller.bat - ) het programma verwijderen van de computer. Dit dient u uit te voeren als administrator. Vervolgens dient u nog de volgende mappen handmatig te verwijderen:  
Program Files/OSV2020-PP\_PS  
ProgramData/OSV2020-PP

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://ps-pp.osv2020.local/wvp-nl>

Pas het poortnummer naar OSV2020-PP eventueel aan indien tijdens de installatie een ander poortnummer is opgegeven. Indien de pagina niet bereikbaar is kunt u <https://localhost/wvp-nl/> en <https://localhost:443/wvp-nl/> proberen. Er verschijnt in dat geval een waarschuwing over het certificaat.

#### 4. Start OSV2020-PP

Zodra OSV2020-PP is opgestart ziet u het welkomsscherm 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 opslaan klikt en van pagina wisselt, bent u de ingevoerde gegevens kwijt.

#### 5. Instellen hoofd-certificaat in browser

OSV2020-PP maakt gebruik van een zelf ondertekend beveiligingscertificaat (self-signed certificate) ter beveiliging / encryptie van de communicatie tussen browser en applicatieserver. Dit certificaat wordt tijdens de installatie geïnstalleerd op de server in voor een aantal browsers:

Voor Windows zal het certificaat worden geïnstalleerd in Edge Firefox en Chrome.

Bij Linux wordt het certificaat in Firefox toegevoegd.

In MacOS wordt het certificaat in de keychain voor Safari toegevoegd. In versie 11 en 12 wordt het certificaat aan de keychain toegevoegd, u moet het tijdelijke Kiesraad certificaat handmatig op vertrouwd instellen.

Indien u een andere browser gebruikt of vanaf een ander systeem de webapplicatie benaderd zal u een waarschuwing krijgen over de verbinding. U kunt de waarschuwing negeren en het risico aanvaarden waarna het OSV2020-PP aanmeldscherm zal verschijnen. Om waarschuwingen over onveilige communicatie te voorkomen kunt u dit beveiligingscertificaat importeren in de browser, zie hiervoor de bijlage "Instellen certificaat en hostname toevoegen".

#### 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 lijstleveraar 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 een csv-bestand met alle gegevens te importeren. Een csv-bestand is een spreadsheet dat u met Excel kunt openen en bewerken. 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.
  3. Het bestand vervolgens te importeren in OSV2020-PP. Gebruik hiervoor de knop importeren boven- of onderaan het scherm).

Het adresboek is op deze manier in één keer gevuld.

Vanuit het adresboek kunt u vervolgens onder andere kandidaten voor de kandidatenlijst en andere gegevens 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 **Lijstinleveraar** en **Informatie H1 Addenda** een lijstleveraar (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 verifiëren 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 overeenkomt met de papieren kandidatenlijst. Iedere keer dat u documenten aanmaakt, komt er een andere code te staan. Zorg dus dat alle papieren documenten en het bestand van hetzelfde tijdstip zijn.