







Elektor 4 - NewVote Verkiezingssoftware

Cursusmateriaal

1

Inhoudsopgave

1. Voordat u begint	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Stappen in een verkiezing	4
1.3 Elektor opstarten	4
1.4 Conventies	6
2. De modules van Elektor	7
2.1 Hoofdmodule	7
2.2 Stadsdeelmodule	8
2.3 Onderdelen binnen de modules	8
3. Vóór de verkiezing	10
3.1 Invoeren/wijzigen gemeente- en stadsdeelgegevens	10
3.1.1 Gemeentegegevens	10
3.1.2 Stadsdeelgegevens	11
3.2 Een verkiezing aanmaken	11
3.3 Agenda	12
3.3.1 Inlezen	12
3.3.2 Iconen agenda	13
3.4 Kandidatenlijst	14
3.4.1 Inlezen lijsten en kandidaten	14
3.4.2 Handmatig invoeren lijsten	14
3.4.3 Handmatig invoeren kandidaten	15
3.5 Combinaties	17
 Oefeningen 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	17
3.6 Stembureaus	18
3.6.1 Stembureaus invoeren	18
3.6.2 Stembureaus met stemapparatuur koppelen	19
3.6.3 Controleer de stemapparatuur	20
3.6.4 Kiesgerechtigden toevoegen	21
3.6.5 Stembureaus exporteren voor stadsdelen	21
3.6.6 Stembureaus importeren in Stadsdeelmodule	22
 Oefeningen 3.6	22
3.7 Stembureauleden	23
3.7.1 Stembureauleden invoeren	23
3.7.2 Stembureauleden inlezen	24
3.7.3 Inlezen diskette	24
3.7.4 Stembureauleden koppelen aan stembureaus	24
3.8 Vergrendel de basisgegevens	25
3.8.1 Exportbestand voor Sdu	25
3.8.2 Rapportage met stembureaus en stemapparatuur	26
 Oefeningen 3.7, 3.8	27
4. Na de verkiezing	28
4.1 Lijstuitslag	28
4.1.1 Snel telling	28
4.1.2 Zetelberekening op basis van snel telling	30
4.2 Kandidaatsuitslag	31
4.2.1 Controleer volledigheid van gegevens	32
4.2.2 Stemmen inlezen via internet	33
4.2.3 Stemmen inlezen op basis van definitieve resultaten	34
4.2.4 Status van stembureaus	35
4.2.5 Stemmen handmatig invoeren	35

4.2.6	Controleren	37
4.2.7	Zetelberekening op basis van telling per kandidaat	37
5.	Afronding	39
5.1	Controleer of alle stembureaus verwerkt zijn	39
5.2	Uitslag definitief maken	39
5.3	Definitieve zetelberekening	40
5.4	Afdrukken proces-verbaal	40
5.5	Bewaar de verkiezing voor vergelijkende grafieken	40
6.	Verkiezingsuitslagen presenteren in grafieken	42
6.1	Inleiding	42
6.2	Presentaties	42
6.3	Knoppen op het tabblad 'Presentaties'	43
6.4	Presentatie opties	43
6.4.1	Tabblad Lettertypen	44
6.4.2	Tabblad 'Achtergrond'	44
6.4.3	Tabblad 'Staafdiagram'	45
6.4.4	Tabblad 'Weergave'	46
6.5	Voorbeelden van een grafiek	46
	Oefeningen 5.5	48
7.	Verkiezingsuitslagen presenteren in rapportages	49
7.1	Inleiding	49
7.2	Rapportages	49
7.3	Voorbeeld van een rapportage	50
	Oefeningen 7.3	51
7.4	Knoppen in venster Rapportage	52
8.	Formulieren gebruiken	53
8.1	Inleiding	53
8.2	Het tabblad 'Formulieren'	53
8.3	Formulieren aanmaken	53
8.4	Formulieren opslaan en bewaren	55
	Oefeningen 8	55
9.	Overige mogelijkheden van Elektor	56
9.1	Importeren	56
9.2	Exporteren	56
9.2.1	Exportbestand voor drukker	56
9.3	Speciale handelingen na de verkiezing	57
9.4	Wis uitslag	58
9.5	Beheer Stadsdelen	59
9.6	Beheer Stemapparatuur	60
9.7	Locks	60
9.8	Printer instellingen	60
9.9	Reservekopie aanmaken/terugzetten	61
9.10	Webservice Test	61
Bijlage A		62

1. Voordat u begint

1.1 Inleiding

Elektor is een programma waarmee u allerlei verkiezingen in uw gemeente kunt voorbereiden en verwerken. Met Elektor kunt u gemakkelijk partij- en kandidaat gegevens inzien, stembureaugegevens invoeren, verkiezingsuitslagen verwerken en deze vervolgens presenteren. De belangrijkste stappen die u hierbij moet doorlopen, vindt u op de tabbladen 'Voorbereiding' en 'Stemmen'.

Andere belangrijke kenmerken van het programma zijn:

- een geïntegreerde formulierenmodule. Hiermee kunt u direct vanuit Elektor officiële formulieren automatisch laten invullen en eventueel later bewerken of afdrukken.
- zeer uitgebreide en fraaie presentatiemogelijkheden
- mogelijkheid tot het exporteren van bestanden, zowel tekstbestanden als html-bestanden
- gebruikersgemak: de belangrijkste handelingen voert u uit met de knoppen in het Actiepaneel (zie par. 2.3)

Elektor bevat tevens een uitgebreide helpfunctie. Het Helpbestand is vanuit de meeste vensters te openen door op de **Help** knop te klikken.

1.2 Stappen in een verkiezing

U gebruikt Elektor zowel in de voorbereiding van een verkiezing, als op de verkiezingsdag zelf. Het proces bestaat uit de volgende stappen:

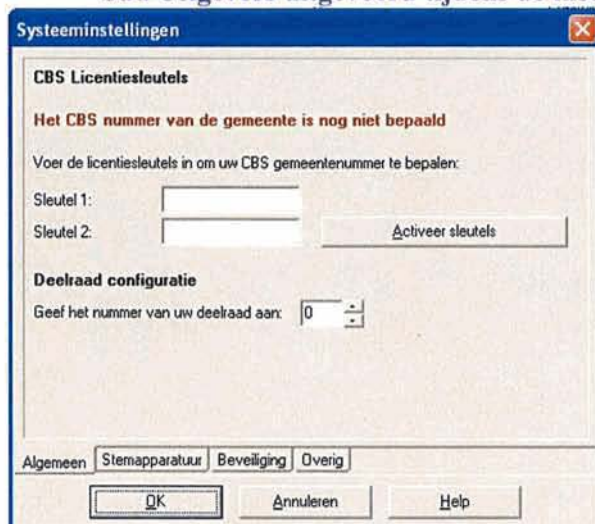
- controleren gegevens
- invoeren stembureaugegevens
- invoeren gegevens stembureauleden
- inlezen kandidatenlijst
- inlezen stemmen
- stemgegevens presenteren
- verkiezing afronden

1.3 Elektor opstarten

Wanneer u Elektor voor het eerst opstart, moet u twee licentiesleutels invullen. Deze sleutels bepalen het CBS-nummer van de gemeente. U ontvangt de sleutels bij installatie van Elektor.



Onderstaande activiteiten worden door de applicatiebeheerder in samenwerking met Sdu Uitgevers uitgevoerd tijdens de installatie van Elektor.



Figuur 1: Het tabblad Algemeen in het venster Systeeminstellingen. U vult hier de licentiesleutels in.

Vul de gegevens in en ga naar het tabblad Stemapparatuur.

Op dit tabblad vult u in welke stemapparatuur u gebruikt:

Figuur 2: Tabblad Stemapparatuur

1. geef aan of u stemapparaten of NewVote machines gebruikt
2. vul de configuratiegegevens in
3. ga naar het tabblad Beveiliging

Figuur 3: Tabblad Beveiliging

Op dit tabblad vult u een wachtwoord in waarmee u belangrijke functies binnen Elektor afschermt. U kunt hier zelf een wachtwoord bedenken. Ga vervolgens naar het laatste tabblad: Overig.



Figuur 4: Tabblad overig

Op dit tabblad vult u gegevens in m.b.t. bepaalde functionaliteit in Elektor:

1. geef de locatie op waar de formulieren die u in Elektor maakt, worden opgeslagen
2. geef aan hoe de statusiconen er uit moeten zien
Deze iconen worden gebruikt op het tabblad Stembureaus en tonen of de stemmen van de bureaus al verwerkt zijn.
3. selecteer eventueel het lettertype voor het later uit te printen proces-verbaal
Dit staat standaard op 'Courier New'.

Na het invullen van deze gegevens verschijnt het hoofdvenster van Elektor (zie par. 2.1).

1.4 Conventies

U kunt in Elektor de knoppen in de werkbalk met de muis bedienen, maar u kunt ook de volgende toetsen op het toetsenbord gebruiken:

Functietoets	Functie
F1	Algemene help
F2	Gemeentegegevens
F3	Onderhoud verkiezingen
F4	Lijsten en kandidaten
F5	Programmeren stemapparatuur (niet voor gebruikers van NewVote stemapparatuur)
F6	Stemmen inlezen
F8	Reservekopie aanmaken/terugzetten
Ctrl + X	Elektor afsluiten
Alt + onderstreepte letter uit menu of menu-opdracht	opent menu of menu-opdracht
Enter	wijzigt het geselecteerde record (bijvoorbeeld stembureaugegevens)
Insert	voegt een record toe
Delete	verwijdert een record

2. De modules van Elektor

Elektor bestaat uit twee modules:

- Hoofdmodule – de module voor de Dienst Persoonsgegevens (DPG). Alle functies zijn beschikbaar binnen deze module. Zie par. 2.1
- Stadsdeelmodule – de module voor de Stadsdelen. Binnen deze module kan **alleen** de administratie voor stembureauleden uitgevoerd worden. De administratie voor stembureaus wordt in de Hoofdmodule uitgevoerd. Zie par. 2.2.

☞ De gegevens(stembureau nummer en stembureauadres op basis van GBS) voor de stembureaus worden door DPG ingevuld. De gegevens voor stembureauleden worden door de stadsdelen ingevoerd.

Voor de verkiezingen van 7 maart 2006 wordt de administratie voor stembureaus en bureauleden in ISS afgerond en vervolgens worden de gegevens(stembureau nummer en stembureauadres op basis van GBS) voor de stembureaus geïmporteerd in de Hoofdmodule. DPG zal vervolgens exportbestanden met relevante gegevens naar de Stadsdelen verzenden. In een volgende versie van Elektor worden alle gegevens van ISS overgezet en wordt het wel mogelijk om ook in de Stadsdeelmodule de administratie voor stembureaus uit te voeren.

☞ De partij- en kandidaatgegevens worden door de partijen zelf ingevuld. Deze worden op Hoofdmodule(DPG)niveau en op Stadsdeelmodule niveau ingelezen in Elektor. Als de politieke partijen papier versies of Groenendaal versies opleveren deze moeten handmatig ingevoerd worden in Elektor (zie par. 3.4).

2.1 Hoofdmodule

De Hoofdmodule wordt gebruikt op het niveau van de Gemeente. Alle functies binnen Elektor kunnen worden gebruikt om bijvoorbeeld:

- een verkiezing aan te maken
- de agenda in te lezen
- stembureaugegevens in te voeren en te onderhouden
- stembureaus te koppelen met stemapparatuur
- gemeenteraadverkiezingsuitslagen in te lezen en te presenteren

Na het openen van de Hoofdmodule verschijnt het volgende venster:

Menubalk

Werkbalk

Actiepaneel

Venster

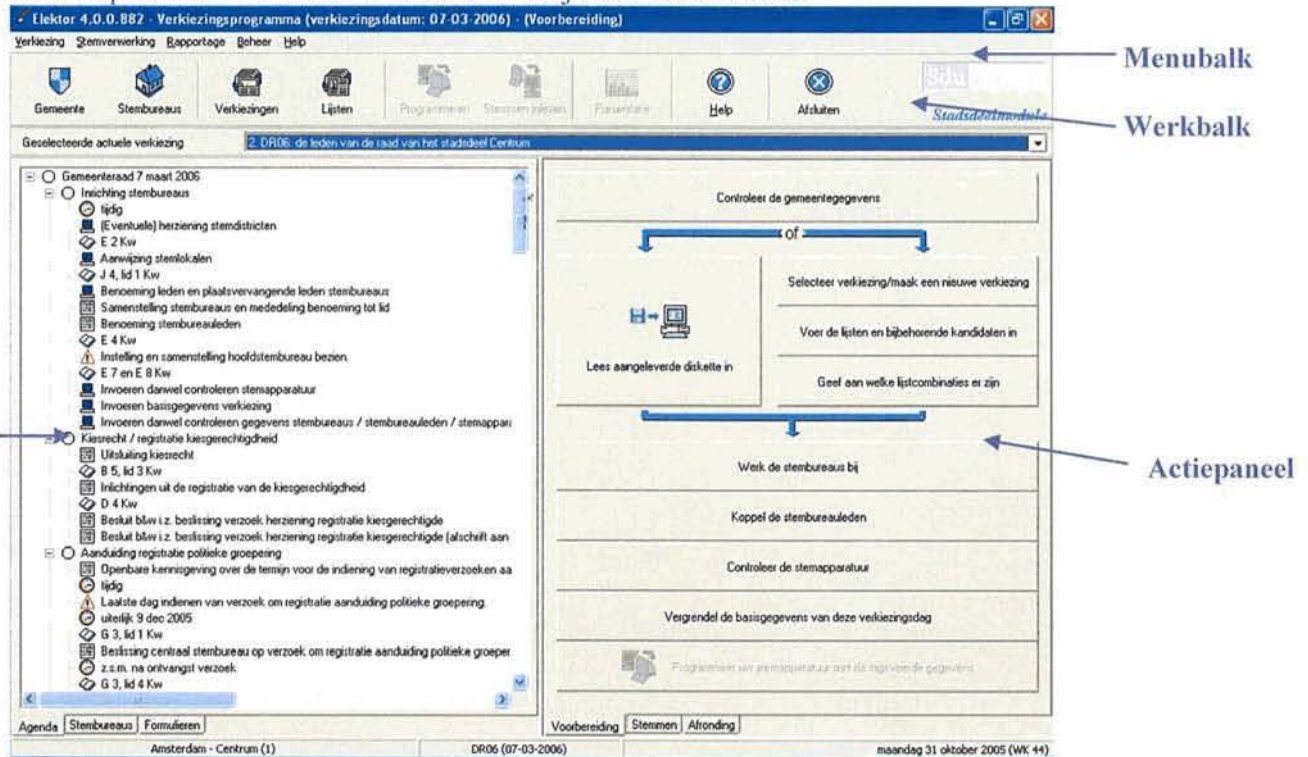
Figuur 5: Het hoofdvenster van de Hoofdmodule

2.2 Stadsdeelmodule

De Stadsdeelmodule wordt gebruikt op het niveau van het stadsdeel. Een beperkt aantal functies binnen Elektor kan worden gebruikt om bijvoorbeeld:

- een verkiezing aan te maken
- de agenda in te lezen
- gegevens van stembureauleden in te voeren en te onderhouden
- stadsdeel verkiezingsuitslagen in te lezen en te presenteren

Na het openen van de Stadsdeelmodule verschijnt het hoofdvenster:



Figuur 6: Het hoofdvenster van de Stadsdeelmodule

2.3 Onderdelen binnen de modules

Menubalk

Via de menu's op de Menubalk kunt u alle bewerkingen in de verschillende modules uitvoeren. In Bijlage A vindt u een beschrijving van alle menu-opdrachten.

Gebruik van de rechter muisknop

Net als in andere programma's die onder Windows werken, kunt u in de modules van Elektor met de rechter muisknop snelmenu's oproepen. Snelmenu's bevatten een selectie van menu-opdrachten. Welk snelmenu verschijnt, hangt af van de plaats in het programma waar u zich bevindt.

Werkbalk

Onder de Menubalk bevindt zich een balk met knoppen waarmee u snel de belangrijkste functies van de modules activeert. Wanneer u met de cursor op een knop gaat staan, verschijnt een uitleg over de functie van die knop.

Keuzelijst

Onder de knoppen van de Werkbalk bevindt zich een keuzelijst waarin u een verkiezing kunt selecteren.

Actiepaneel

Onder de Keuzelijst bevindt zich links een venster en rechts het Actiepaneel van Elektor. Het venster bevat drie tabbladen:

- Agenda
- Stembureaus (zie par. 3.6)
- Formulieren (zie H. 8)

Het Actiepaneel bestaat uit vier verschillende tabbladen van waaruit u alle bewerkingen in Elektor kunt uitvoeren:

- Voorbereiding (zie H. 3)
- Stemmen (zie H. 4)
- Presentaties (zie H. 6)
- Afronding (zie H. 5)

De tabbladen links en rechts in het venster bestrijken de gehele gang van zaken vóór, gedurende en na de verkiezing in chronologische volgorde. Door de tabbladen in het Actiepaneel van links naar rechts af te gaan en per tabblad de knoppen in het stroomdiagram (de pijlen) te volgen, doorloopt u elk onderdeel van een verkiezing.

U wisselt tussen de verschillende tabbladen door met de muis op het gewenste tabblad te klikken.

De tabbladen zijn als volgt opgebouwd:

- het tabblad Agenda toont de agenda van de geselecteerde verkiezing
- het tabblad 'Stembureaus' toont de status van de - al dan niet verwerkte - stembureaus en de verkiezingsuitslag
- op het tabblad 'Formulieren' kunt u allerlei formulieren samenstellen
- de tabbladen 'Voorbereiding' en 'Stemmen' bevatten stroomdiagrammen
- op het tabblad 'Presentaties' kunt u de verkiezingsuitslag op verschillende manieren in grafieken presenteren
- het tabblad Afronding gebruikt u om de verkiezing definitief te maken en het proces-verbaal te genereren

Alle bewerkingen op de tabbladen zijn eveneens uit te voeren met behulp van de menu-opdrachten en tevens gedeeltelijk met de knoppen in de Werkbalk. In deze handleiding wordt de snelste en handigste manier van werken met Elektor beschreven. Voor een compleet overzicht van de menu's en bijbehorende menu-opdrachten kunt u Bijlage A raadplegen.

3. Vóór de verkiezing

Met het tabblad 'Voorbereiding' voert u alle noodzakelijke handelingen uit die leiden tot de definitieve verkiezing.

3.1 Invoeren/wijzigen gemeente- en stadsdeelgegevens

U kunt verschillende gegevens m.b.t. gemeente en stadsdelen wijzigen. De gemeentegegevens kunnen zowel in de Hoofd- als in de Stadsdeelmodule gewijzigd worden. In de Hoofdmodule kunt u stadsdelen toevoegen en verwijderen. In de Stadsdeelmodule kunt u **alleen** de NAW-gegevens voor een stadsdeel wijzigen.

3.1.1 Gemeentegegevens

Voordat u een verkiezing invoert, controleert u eerst of alle gemeentegegevens juist zijn. Doe dit als volgt:

1. klik op de knop **Controleer de gemeentegegevens** of op de knop **Gemeente** in de werkbalk het dialoogvenster 'Wijzigen – gemeentegegevens' opent:

CBS gemeentennummer	1
Gemeentenaam	Amsterdam
Zetels in de raad	45
Provincie	Noord Holland
Kieskring	1
Naam gemeentehuis	Stadhuis Amsterdam
Adres	Amstel 1
Postcode en plaats	1011 PN Amsterdam
Naam van de burgemeester	J. Cohen
Naam van de secretaris	E. Iping

Figuur 7: Het venster 'Wijzigen gemeentegegevens'

2. controleer of de gemeentegegevens correct zijn
Wijzig desgewenst de inhoud van één of meer velden.
3. klik op **Ok** om het venster te sluiten

Als u op Stadsdeelniveau werkt met Elektor, controleert u vervolgens op dezelfde wijze de Stadsdeelgegevens.

3.1.2 Stadsdeelgegevens

Op Stadsdeelniveau controleert u na de gemeentegegevens ook de Stadsdeelgegevens. Doe dit als volgt:

1. selecteer **Stadsdeelgegevens** in het menu **Beheer** het dialoogvenster 'Wijzigen stadsdeel' verschijnt:

Figuur 8: Het venster 'Wijzigen - stadsdeel' waarin u diverse gegevens kunt invoeren of wijzigen

2. controleer de gegevens
3. wijzig gegevens of voeg gegevens toe
4. klik op **Ok** om het venster te sluiten

Deze gegevens kunnen ook in de Hoofdmodule gewijzigd worden. Zie voor een beschrijving par. 9.5.

3.2 Een verkiezing aanmaken

Voor de gemeenteraadverkiezing zijn alle verkiezingsgegevens al aanwezig. Ieder Stadsdeel moet echter zijn eigen deelraadverkiezing aanmaken. Doe dit als volgt:

1. klik op de knop **Selecteer verkiezing/maak een nieuwe verkiezing** of klik op de knop **Verkiezingen** in de werkbalk het volgende venster verschijnt:

Figuur 9: Het venster *Onderhoud verkiezingen* waarin u een nieuwe verkiezing toevoegt

- Klik op de knop **Toevoegen**
Het volgende venster verschijnt:

Figuur 10: Het venster Toevoegen - verkiezing/referendum

- vul de Aanduiding in – bijvoorbeeld DR06 (afkorting van de verkiezing in combinatie met het Stadsdeelnummer)
- selecteer het Type verkiezing uit de lijst: ‘de leden van de raad van het stadsdeel’
- controleer de Datum van de verkiezing: 07-03-06
- controleer de Datum van de kandidaatstelling: dit veld wordt automatisch ingevuld en kan gewijzigd worden
- vul een volgnummer in: voor een Deelraadverkiezing is dit altijd 2
 - ☞ **Let op: Volgnummer 0 geeft aan dat een verkiezing historisch is. Gegevens worden dan niet meegenomen bij het programmeren van stemapparatuur en inlezen van stemmen!**
- klik op **Ok** om de verkiezing toe te voegen
Als er al eerder een verkiezing is geregistreerd in Elektor, worden de bureau- en apparaatgegevens automatisch overgenomen. Het venster sluit en de verkiezing is toegevoegd aan de lijst met actuele verkiezingen.
- klik op **Selecteer** om de nieuwe verkiezing te selecteren

3.3 Agenda

3.3.1 Inlezen

Nadat een verkiezing is toegevoegd, moet u de agenda inlezen. Doe dit als volgt:

- selecteer uit het menu Verkiezing de opdracht **Importeren > Agenda**
Het volgende dialoogvenster verschijnt:

Figuur 11: Het dialoogvenster 'Importeren agenda'

2. klik op de knop achter het invoerveld
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 12: Het venster 'Selecteer directory'

3. selecteer de gewenste directory
U kunt de lijst openklappen door op het pijltje te klikken.
4. klik op **Selecteer**
Het venster 'Importeren agenda' verschijnt weer. De geselecteerde directory is daarin overgenomen.
5. klik op **Ok**
De agenda wordt geïmporteerd en verschijnt in het tabblad Agenda:









Figuur 13: Het tabblad Agenda met daarin de geïmporteerde agenda voor de actuele verkiezing

3.3.2 Iconen agenda

De agenda bevat een chronologische opsomming van de stappen die u in een verkiezing moet volgen. Iedere stap bestaat uit een aantal acties. De stappen zijn in een boomstructuur opgenomen en door deze open te klappen, kunt u de acties per stap bekijken. U kunt de acties activeren door te dubbelklikken op het icoon.

De betekenis van de iconen is als volgt:

Icon	Functie
	start een actie binnen Elektor, bijv. invoeren stembureauleden
	maakt het bijbehorende formulier aan
	geeft informatie over de tijdslimiet van een bepaalde stap
	opent een bepaald artikel uit de kieswet
	mededeling voor de gebruiker, bijv. herinnering aan een tijdslimiet
	opent het helpbestand bij een bepaalde stap

3.4 Kandidatenlijst

Er zijn twee soorten Kandidatenlijsten voor de verkiezingen van 7 maart 2006:

- Gemeenteraad
- Deelraad

Een kandidatenlijst wordt per verkiezing door de deelnemende politieke partijen samengesteld.

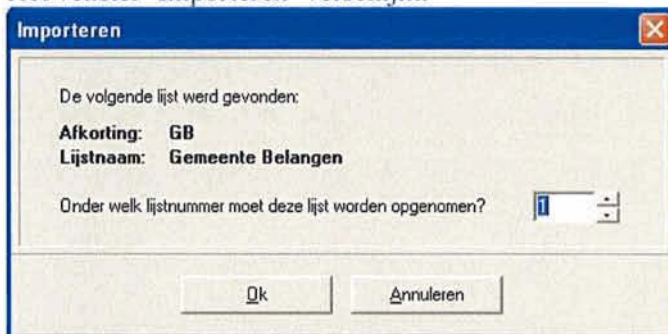
3.4.1 Inlezen lijsten en kandidaten

De kandidatenlijsten worden vooraf door de verschillende politieke partijen opgesteld. Nadat de lijsten definitief zijn vastgesteld, worden deze door de politieke partijen geleverd aan de DPG voor de gemeenteraadverkiezing en aan de stadsdelen voor de deelraadverkiezing. De lijsten kunnen vervolgens in de Hoofdmodule en Stadsdeelmodule worden ingelezen.

Doe dit als volgt:

1. selecteer uit het menu Verkiezing de opdracht **Importeren > Lijsten- en kandidatendiskette**
Er verschijnt een venster waarin de locatie van het bestand ingevoerd kan worden.
2. selecteer het juiste bestand
3. klik op **Ok**

Het venster 'Importeren' verschijnt:



Dit venster toont welke lijst wordt geïmporteerd.

4. geef aan wat het lijstnummer is
5. klik op **Ok**
De lijst met kandidaten wordt ingelezen en er verschijnt een melding dat het importeren is voltooid.
6. herhaal deze stappen voor alle te importeren lijsten

3.4.2 Handmatig invoeren lijsten

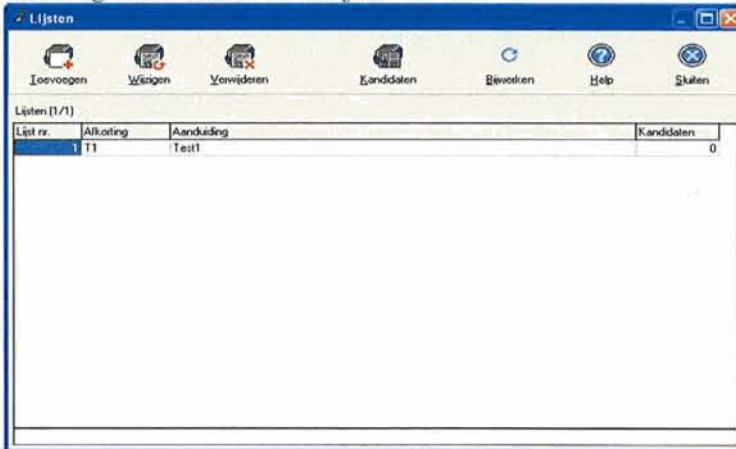


Let op: Als de politieke partijen niet in staat zijn om de kandidatenlijsten door middel van de SDU kandidaten- en partijenmodule aan te leveren, kunnen de lijsten en kandidaten ook handmatig in de Hoofdmodule en Stadsdeelmodule ingevoerd worden.

Doe dit als volgt:

1. selecteer in het menu Verkiezing de opdracht **Lijsten en kandidaten** of klik op de knop **Lijsten** in de werkbalk

Het volgende venster verschijnt:



Figuur 14: Het venster Lijsten waarin u handmatig een lijst kunt toevoegen

2. klik op **Toevoegen**

Het volgende venster verschijnt:

Figuur 15: Het venster 'Toevoegen - lijst' waarin u de gegevens voor een lijst kunt invoeren

3. vul een Lijstnummer in, bijv. 1 (als u de eerste lijst invoert, daarna kunt u doornummeren)
4. vul een Aanduiding in, bijv. Test
5. vul een Statutaire naam in
6. vul een Afkorting in
7. vul eventueel de andere gegevens in (dit zijn geen verplichte velden)
8. klik op **Ok**

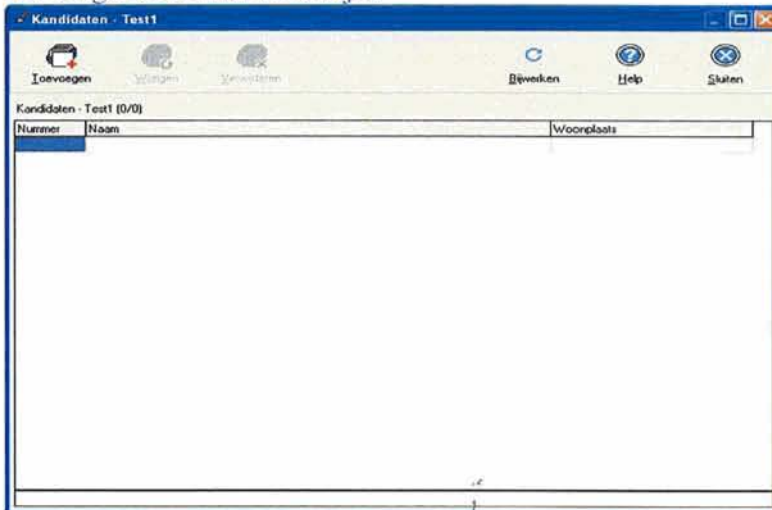
De lijst wordt toegevoegd in het venster 'Lijsten'. U kunt nu een volgende lijst toevoegen, of eerst kandidaten voor deze lijst invoeren.

3.4.3 Handmatig invoeren kandidaten

U voegt als volgt kandidaten toe aan een lijst:

1. selecteer in het venster 'Lijsten' de lijst waarvoor u kandidaten wilt toevoegen

- klik op de knop **Kandidaten**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 16: Het venster 'Kandidaten' waarin u handmatig kandidaten aan een lijst kunt toevoegen

- klik op **Toevoegen**
Het volgende venster verschijnt:

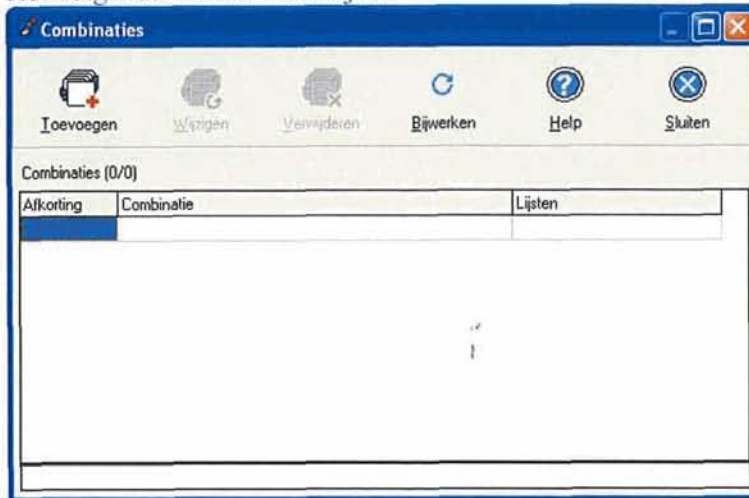
Figuur 17: Het venster 'Toevoegen - kandidaat' waarin u gegevens voor een kandidaat invult

- vul een kandidaatnummer in, bijv. 1
- vul Achternaam en Voorletters in, bijv. Pieters, K.C.
- vul eventueel andere gegevens in
- klik op **Ok**
De kandidaat wordt toegevoegd aan de lijst. U kunt nu de volgende kandidaat toevoegen.

3.5 Combinaties

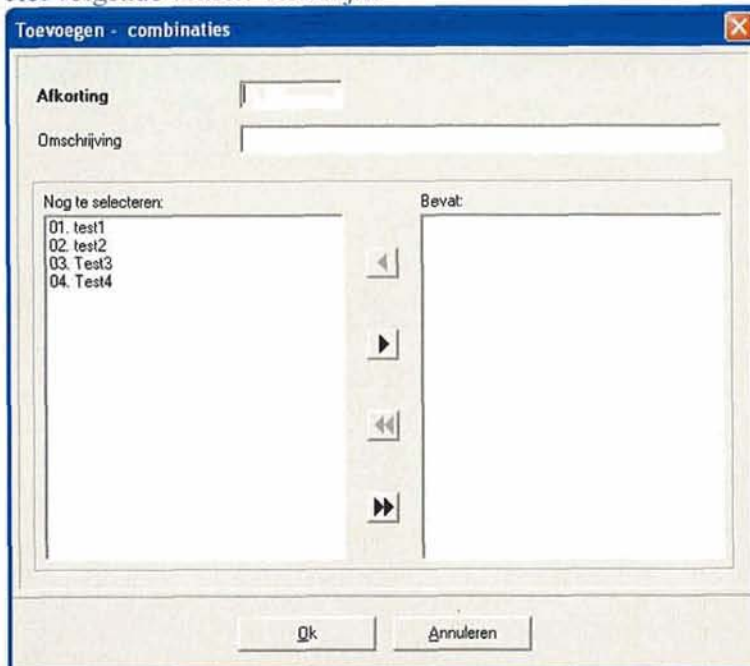
Nadat u lijstgegevens heeft ingevoerd, kunt u lijstcombinaties aanmaken. Doe dit als volgt:

1. klik in het tabblad Voorbereiding op de knop **Geef aan welke combinaties er zijn**
Het volgende venster verschijnt:




Figuur 18: Het venster 'Combinaties' waarin u lijstcombinaties aan kunt maken.

2. klik op **Toevoegen**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 19: Het venster 'Toevoegen - combinaties'

3. vul het veld **Afkorting** in
4. vul een omschrijving in
5. selecteer de partijen die een combinatie vormen links in het venster
6. klik op de knop  om de geselecteerde partijen toe te voegen
7. klik op **Ok**
Het venster sluit en de lijstcombinatie wordt getoond in het venster 'Combinaties'
8. maak op dezelfde wijze eventueel nog een lijstcombinatie aan

Oefeningen 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5

3.6 Stembureaus

3.6.1 Stembureaus invoeren

Bij het aanmaken van een nieuwe verkiezing, worden de stembureaugegevens automatisch overgenomen van een vorige verkiezing. Als Elektor voor het eerst gebruikt wordt, moeten ter voorbereiding op de verkiezing, vooraf de stembureaugegevens worden ingevoerd.



Let op: Stembureaus toevoegen kan alleen op het niveau van de Hoofdmodule. Stadsdelen kunnen de gegevens alleen bekijken. In een volgende versie van Elektor zal stembureau-administratie ook op het niveau van de Stadsdeelmodule mogelijk zijn.

Voeg als volgt een stembureau toe:

- selecteer in het menu Beheer de opdracht **Stembureaus** of klik op de knop **Stembureaus** in de werkbalk

Het volgende venster verschijnt:

Nummer	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon	Contactpersoon	Deelraad
1	Stadhuis	ingang Zwamersburgwal 11	1011 ER	Amsterdam	201234567	J. Jansen1	Amsterdam-Centrum
2	Universiteitsbibliotheek Amsterdam	Singel 425	1012 ER	Amsterdam	201234569	J. Jansen2	Amsterdam-Centrum
3	Afd. Angels Posthoorkeek	Naamensestr 124-126	1013 ER	Amsterdam	201234571	J. Jansen3	Amsterdam-Centrum
4	Lezer des Heils	Oudezijds Achterburgwal 45	1014 ER	Amsterdam	201234573	J. Jansen4	Amsterdam-Centrum
5	Stadhuis	ingang Zwamersburgwal 11	1015 ER	Amsterdam	201234575	J. Jansen5	Amsterdam-Centrum
6	Buurtcentrum Boomsloot	Recht Boomsloot 52	1016 ER	Amsterdam	201234577	J. Jansen6	Amsterdam-Centrum
7	School De Witte Olfant	Nieuw Uilenburgerstr 96	1017 ER	Amsterdam	201234579	J. Jansen7	Amsterdam-Centrum
8	Gyckelkaal	tegenover Lastageweg 50	1018 ER	Amsterdam	201234581	J. Jansen8	Amsterdam-Centrum
9	Koithuizingering Swit	Plantage Parklaan 20 A	1019 ER	Amsterdam	201234583	J. Jansen9	Amsterdam-Centrum
10	Burgtschool	Keizersgracht 41	1020 ER	Amsterdam	201234585	J. Jansen10	Amsterdam-Centrum
11	Burgtschool	Keizersgracht 41	1021 ER	Amsterdam	201234587	J. Jansen11	Amsterdam-Centrum
12	Theo Thijssenchool	Anjelersstraat 153	1022 ER	Amsterdam	201234589	J. Jansen12	Amsterdam-Centrum
13	School De Witte Olfant	Nieuw Uilenburgerstr 96	1023 ER	Amsterdam	201234591	J. Jansen13	Amsterdam-Centrum
14	Zoogcentrum Bernardus	Nieuwe Passeerdersstr 2	1024 ER	Amsterdam	201234593	J. Jansen14	Amsterdam-Centrum
15	Veeninggebouw De Palm	Palmstraat 34	1025 ER	Amsterdam	201234595	J. Jansen15	Amsterdam-Centrum
16	Veeninggebouw De Palm	Palmstraat 34	1026 ER	Amsterdam	201234597	J. Jansen16	Amsterdam-Centrum
17	School St.Alokyus	Westerstraat 297	1027 ER	Amsterdam	201234599	J. Jansen17	Amsterdam-Centrum
18	School St.Alokyus	Westerstraat 297	1028 ER	Amsterdam	201234601	J. Jansen18	Amsterdam-Centrum
19	Vlaams Cultureelhus de Brakke Grond Hee 45		1029 ER	Amsterdam	201234603	J. Jansen19	Amsterdam-Centrum
20	Gyckelkaal	tegenover Lastageweg 50	1030 ER	Amsterdam	201234605	J. Jansen20	Amsterdam-Centrum
21	Theo Thijssenchool	Anjelersstraat 153	1031 ER	Amsterdam	201234607	J. Jansen21	Amsterdam-Centrum
22	Tenise Jorgensenovs Rievelde	Marnestraat 295	1032 ER	Amsterdam	201234609	J. Jansen22	Amsterdam-Centrum
23	Tenise Jorgensenovs Rievelde	Marnestraat 295	1033 ER	Amsterdam	201234611	J. Jansen23	Amsterdam-Centrum
24	School de Jordaan	Elandsstraat 99	1034 ER	Amsterdam	201234613	J. Jansen24	Amsterdam-Centrum

Figuur 20: Venster Stembureaus met alle reeds in Elektor aanwezige stembureaus

- klik op **Toevoegen** om een nieuw bureau toe te voegen, of selecteer een bureau en klik op **Wijzigen** om gegevens te wijzigen

Het volgende venster verschijnt:

Toevoegen - Bureau

Bureaunummer: Deelraad:

Naam van het stembureau:

Adres:

Postcode / Plaats:

Contactpersoon:

Telefoon:

Fax:

E-mail:

Opmerkingen:

Figuur 21: Het venster Toevoegen - Bureau

- vul een Bureaunummer in – dit nummer wordt automatisch gegenereerd maar kan veranderd worden
- selecteer het stadsdeel waar het stembureau toe behoort, bijv. Bos en Lommer

5. vul de naam van het stembureau in
 6. vul eventuele andere gegevens in (deze velden zijn niet verplicht)
 7. klik op **Ok** om het venster te sluiten
- Het stembureau wordt toegevoegd aan de lijst in het venster Stembureaus.

De stembureaus kunnen ook geïmporteerd worden via het menu Verkiezing.

3.6.2 Stembureaus met stemapparatuur koppelen

De stemapparatuur wordt automatisch gekoppeld aan de stembureaus. Als er echter wijzigingen nodig zijn, dan kunt u de koppeling ook handmatig aanbrengen. Doe dit als volgt:

1. klik in het tabblad Voorbereiding op de knop **Werk de stembureaus bij**
- Het volgende venster verschijnt:

Nummer	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Teléfono	Contactpersoon	Stadsdeel	Kantors
1	Stadhuis	Ingang Zwanenburgwal 11	1011 ER	Amsterdam	201234567	J. Janzen1	Amsterdam-Centrum	1
2	Universiteitsbibliotheek Amsterdam	Singel 425	1012 ER	Amsterdam	201234569	J. Janzen2	Amsterdam-Centrum	2
3	A&A Angels Pouchtoornik	Haarlemmerstr 124-126	1013 ER	Amsterdam	201234571	J. Janzen3	Amsterdam-Centrum	3
4	Legers des Heils	Dudevelds Achterburgwal 45	1014 ER	Amsterdam	201234573	J. Janzen4	Amsterdam-Centrum	4
5	Stadhuis	Ingang Zwanenburgwal 11	1015 ER	Amsterdam	201234575	J. Janzen5	Amsterdam-Centrum	5
6	Buicentrum Biemondpark	Recht Biemondstr 52	1016 ER	Amsterdam	201234577	J. Janzen6	Amsterdam-Centrum	6
7	School De Witte Olfant	Nieuw Uilenburgerstr 96	1017 ER	Amsterdam	201234579	J. Janzen7	Amsterdam-Centrum	7
8	Gymnasiaal	Jegenover Leidsgracht 59	1018 ER	Amsterdam	201234581	J. Janzen8	Amsterdam-Centrum	8
9	Katholiekekerk Swit	Plantage Parklaan 20A	1019 ER	Amsterdam	201234583	J. Janzen9	Amsterdam-Centrum	9
10	Duigtschool	Kneessgracht 41	1020 ER	Amsterdam	201234585	J. Janzen10	Amsterdam-Centrum	10
11	Duigtschool	Kneessgracht 41	1021 ER	Amsterdam	201234587	J. Janzen11	Amsterdam-Centrum	0
12	Theo Thijssenchool	Amstelstraat 153	1022 ER	Amsterdam	201234589	J. Janzen12	Amsterdam-Centrum	0
13	School De Witte Olfant	Nieuw Uilenburgerstr 96	1023 ER	Amsterdam	201234591	J. Janzen13	Amsterdam-Centrum	0
14	Zorgcentrum Bernardus	Nieuwe Passeerdersstr 2	1024 ER	Amsterdam	201234593	J. Janzen14	Amsterdam-Centrum	0
15	Vereeniginggebouw De Palm	Palmstraat 34	1025 ER	Amsterdam	201234595	J. Janzen15	Amsterdam-Centrum	0
16	Vereeniginggebouw De Palm	Palmstraat 34	1026 ER	Amsterdam	201234597	J. Janzen16	Amsterdam-Centrum	0
17	School StAlloysus	Westerstraat 297	1027 ER	Amsterdam	201234599	J. Janzen17	Amsterdam-Centrum	0
18	School StAlloysus	Westerstraat 297	1028 ER	Amsterdam	201234601	J. Janzen18	Amsterdam-Centrum	0
19	Vlaams Cultureel de Blakke Grand	Hes 45	1029 ER	Amsterdam	201234603	J. Janzen19	Amsterdam-Centrum	0
20	Gymnasiaal	Jegenover Leidsgracht 59	1030 ER	Amsterdam	201234605	J. Janzen20	Amsterdam-Centrum	0
21	Theo Thijssenchool	Amstelstraat 153	1031 ER	Amsterdam	201234607	J. Janzen21	Amsterdam-Centrum	0
22	Tenax Jongerenconk Reroids	Harmonist 205	1032 ER	Amsterdam	201234609	J. Janzen22	Amsterdam-Centrum	0
23	Tenax Jongerenconk Reroids	Harmonist 205	1033 ER	Amsterdam	201234611	J. Janzen23	Amsterdam-Centrum	0
24	School de Jordans	Elandsstraat 99	1034 ER	Amsterdam	201234613	J. Janzen24	Amsterdam-Centrum	0
25	School de Jordans	Elandsstraat 99	1035 ER	Amsterdam	201234615	J. Janzen25	Amsterdam-Centrum	0
26	Zorgcentrum Bernardus	Nieuwe Passeerdersstr 2	1036 ER	Amsterdam	201234617	J. Janzen26	Amsterdam-Centrum	0
27	Kerk De Duf	Pinsengracht 756	1037 ER	Amsterdam	201234619	J. Janzen27	Amsterdam-Centrum	0
29	Groten Tulp Caransa	Renebrandplan 19	1038 ER	Amsterdam	201234621	J. Janzen28	Amsterdam-Centrum	0

Figuur 22: Het venster 'Stembureaus' van waaruit u apparatuur en bureauleden kunt koppelen

2. selecteer een stembureau of voer eerst een filterselectie uit om de lijst te beperken
3. klik daartoe op **Filter selectie**

Het volgende venster verschijnt:





Figuur 23: Het venster 'Bureau selectiefilter' waarin u bureaus per stadsdeel kunt filteren

4. selecteer 'Gekozen stadsdeel'
 5. selecteer het gewenste stadsdeel in de lijst, bijv. Oud-West
 6. klik op **Ok**
- De bureaus voor Oud-West verschijnen in het venster 'Stembureaus'
7. selecteer het stembureau waarvoor u de apparatuur wilt koppelen door erop te klikken, bijv. Stadsdeelkantoor

- klik op de knop **Stemapparaatuur**
Het volgende venster verschijnt:



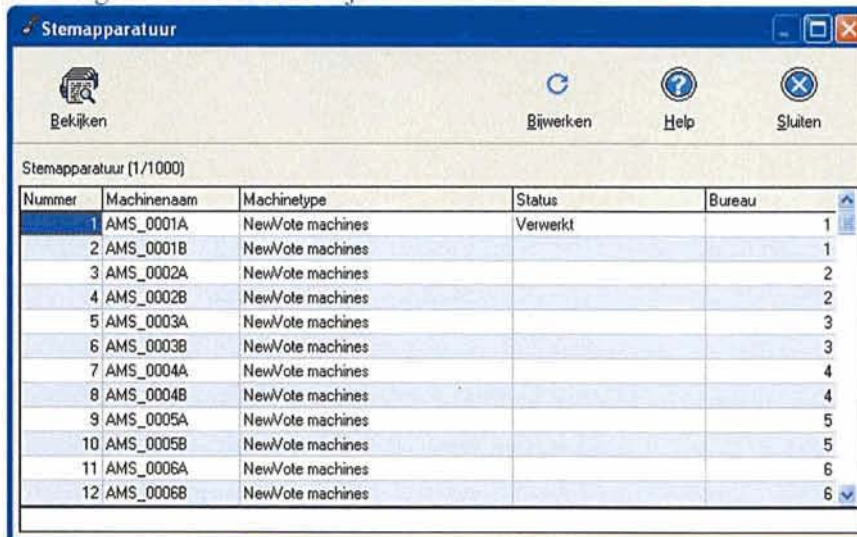
Figuur 24: Het venster 'Toevoegen/verwijderen van machines aan bureau'

- selecteer een stemapparaat links in het venster en klik op de knop  om het geselecteerde stemapparaat toe te voegen aan het bureau.
U verwijdert een stemapparaat door dit rechts in het venster te selecteren en vervolgens op de knop  te klikken.
- herhaal het toevoegen eventueel voor andere apparaten en klik op **Ok**
Het venster sluit en u gaat terug naar het venster 'Stembureaus'.

3.6.3 Controleer de stemapparaatuur

U kunt controleren of de stemapparaten allemaal zijn toegekend aan een bureau. Doe dit als volgt:

- klik op de knop **Controleer de stemapparaatuur**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 25: Het venster Stemapparaatuur

- selecteer een bureau en klik op **Bekijken**
Er verschijnt een venster waarin gegevens als Nummer, Status en Bureau worden getoond.

3.6.4 Kiesgerechtigden toevoegen

U kunt per stembureau het aantal kiesgerechtigden invoeren. Doe dit als volgt:

1. klik in het venster 'Stembureaus' tweemaal op een stembureau in de lijst
Het venster 'Kiesgerechtigden' verschijnt:

Nummer	Naam	Stadsdeel	Kiezers
416	ASV Bilderdijkpark	Oud-West	22
417	Stadsdeelkantoor	Oud-West	0
418	Schoolgebouw	Oud-West	32
420	Schoolgebouw	Oud-West	0
422	Wooncentrum De Klinker	Oud-West	0
424	Stadsdeelkantoor	Oud-West	0
425	Stadsdeelkantoor	Oud-West	0
426	School De Kinkerhoek	Oud-West	0
427	Schoolgebouw	Oud-West	0
428	Schoolgebouw	Oud-West	0
430	School De Kinkerhoek	Oud-West	0
431	Winklerschool	Oud-West	0
432	Winklerschool	Oud-West	0
433	Vondelstede	Oud-West	0
434	Vondelstede	Oud-West	0
435	Schoolgebouw	Oud-West	0
436	Schoolgebouw	Oud-West	0
437	Schoolgebouw	Oud-West	0
438	Schoolgebouw	Oud-West	0
440	Schoolgebouw	Oud-West	0

Figuur 26: Het venster 'Kiesgerechtigden'

2. vul per stembureau het aantal kiesgerechtigden in
3. klik op **Ok** om het venster te sluiten

3.6.5 Stembureaus exporteren voor stadsdelen

Omdat stembureaugegevens alleen op het niveau van de Hoofdmodule kunnen worden beheerd, bestaat de mogelijkheid om de gegevens te exporteren t.b.v. de stadsdelen. Doe dit als volgt:

1. selecteer in het menu Verkiezing de opdracht **Exporteren > Stadsdeeldiskette**

Het volgende venster verschijnt:

Figuur 27: Het venster 'Exporteren stadsdeel-diskette'

2. geef de locatie aan waar u het bestand wilt opslaan
3. klik op **Ok**
De bestanden worden per stadsdeel opgeslagen in een map.

U kunt nu de bestanden per stadsdeel doorsturen via mail, of doorgeven via diskette. De stadsdelen moeten de gegevens vervolgens importeren.

3.6.6 Stembureaus importeren in Stadsdeelmodule

Als u Elektor voor het eerst gebruikt, of als er wijzigingen zijn geweest in de stembureaugegevens, moeten de bureaus worden geïmporteerd in de Stadsdeelmodule. Doe dit als volgt:

1. selecteer in het menu Verkiezing de opdracht **Importeren > Stadsdeeldiskette**
Het volgende venster verschijnt:



2. *Figuur 28: Het venster 'Importeren stadsdeel-diskette'*
3. geef de locatie aan van de stadsdeeldiskette
4. klik op **Ok**
De bestanden worden geïmporteerd. U kunt de gegevens bekijken via het venster Stembureaus.

Oefeningen 3.6

3.7 Stembureauleden

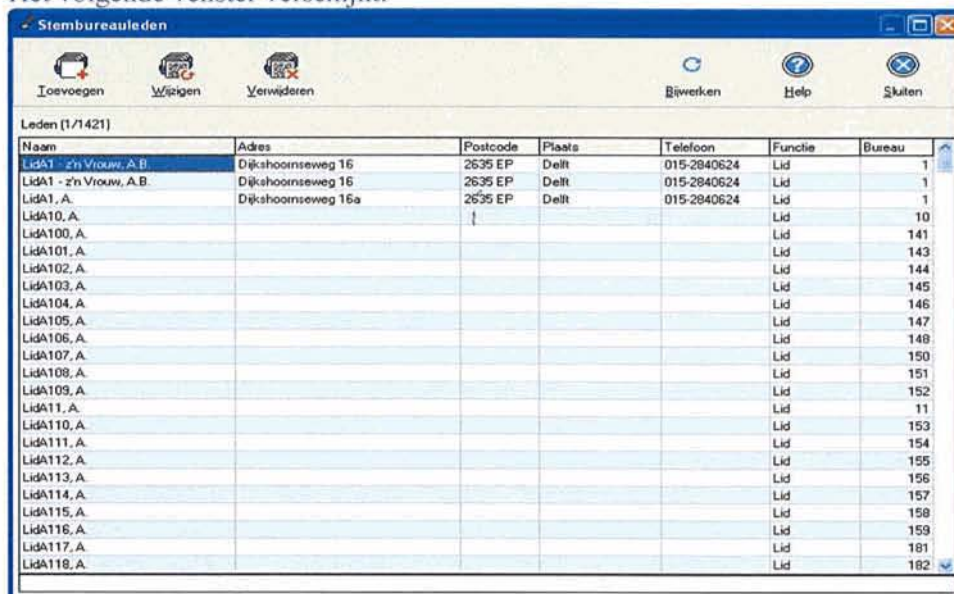
Nadat de stembureaus zijn ingevoerd of ingelezen, kunnen de stembureauleden worden toegevoegd. Dit kan op twee manieren:

1. nieuwe stembureauleden invoeren via het menu **Beheer**
2. een bestand met stembureauleden inlezen

3.7.1 Stembureauleden invoeren

1. selecteer in het menu **Beheer** de opdracht **Stembureauleden**

Het volgende venster verschijnt:

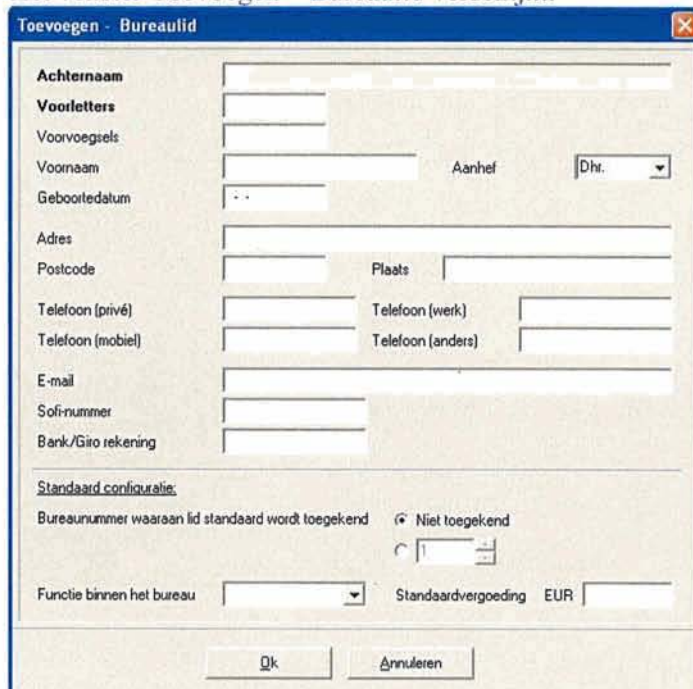


Naam	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon	Functie	Bureau
LidA1 - zn Vrouw, A.B	Dijkshoornseweg 16	2635 EP	Delt	015-2840624	Lid	1
LidA1 - zn Vrouw, A.B	Dijkshoornseweg 16	2635 EP	Delt	015-2840624	Lid	1
LidA1, A.	Dijkshoornseweg 16a	2635 EP	Delt	015-2840624	Lid	1
LidA10, A.					Lid	10
LidA100, A.					Lid	141
LidA101, A.					Lid	143
LidA102, A.					Lid	144
LidA103, A.					Lid	145
LidA104, A.					Lid	146
LidA105, A.					Lid	147
LidA106, A.					Lid	148
LidA107, A.					Lid	150
LidA108, A.					Lid	151
LidA109, A.					Lid	152
LidA11, A.					Lid	11
LidA110, A.					Lid	153
LidA111, A.					Lid	154
LidA112, A.					Lid	155
LidA113, A.					Lid	156
LidA114, A.					Lid	157
LidA115, A.					Lid	158
LidA116, A.					Lid	159
LidA117, A.					Lid	181
LidA118, A.					Lid	182

Figuur 29: Het venster *Stembureauleden* met alle reeds in *Elektor* aanwezige stembureauleden

2. klik op **Toevoegen** om een nieuw stembureaulid toe te voegen

Het venster *Toevoegen – Bureaulid* verschijnt:



Toevoegen - Bureaulid

Achternaam: _____

Voorletters: _____

Voorvoegsels: _____

Voornaam: _____ Aanhel: Dhr.

Geboortedatum:

Adres: _____

Postcode: _____ Plaats: _____

Telefoon (privé): _____ Telefoon (werk): _____

Telefoon (mobiel): _____ Telefoon (anders): _____

E-mail: _____

Sof-nummer: _____

Bank/Giro rekening: _____

Standaard configuratie:

Bureaunummer waaraan lid standaard wordt toegekend: Niet toegekend

Functie binnen het bureau: _____ Standaardvergoeding: EUR

Figuur 30: Het venster *Toevoegen - Bureaulid*

3. vul in ieder geval de velden **Achternaam** en **Voorletters** in
Dit zijn verplichte velden.
4. vul eventuele andere gegevens in

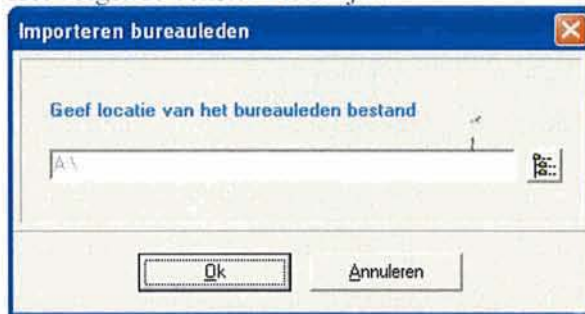
 **Het is handig om in ieder geval het mobiele telefoonnummer in te vullen, zodat op de verkiezingsdag, indien nodig, contact gelegd kan worden met het betreffende bureaulid.**

5. onderaan dit veld geeft u het Bureau nummer aan waaraan het lid wordt toegekend, evenals de functie en de standaardvergoeding.
6. klik op **Ok** om de gegevens op te slaan en het venster te sluiten
De gegevens van het nieuwe bureaulid worden opgenomen in de lijst.


3.7.2 Stembureauleden inlezen

Bureauleden kunnen ook worden ingelezen:

1. selecteer uit het menu Verkiezing de opdracht **Importeren > Bureauleden**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 31: Het venster 'Importeren bureauleden'

2. klik op de knop  de locatie van het bestand aan te geven
3. selecteer het gewenste bestand en klik op **Ok**
Het bestand wordt ingelezen.

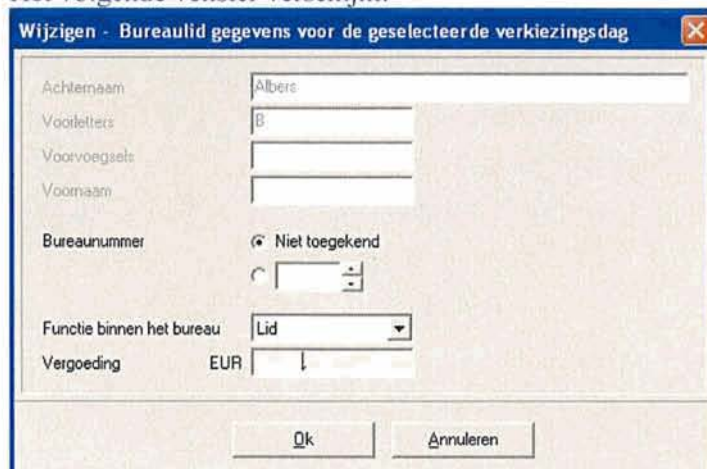
3.7.3 Inlezen diskette

Als bestanden via diskette aangeleverd worden, kan deze knop daarvoor gebruikt worden. De procedure is gelijk aan die van het importeren van bestanden (zie boven)

3.7.4 Stembureauleden koppelen aan stembureaus

Nieuwe stembureauleden kunnen tijdens het invoeren van de gegevens worden toegewezen aan een bepaald stembureau (zie par. 3.7.1). Als u dat niet heeft gedaan, kunt u dat op de volgende manier ook doen:

1. klik in het tabblad Voorbereiding op de knop **Koppel de stembureauleden**
Het venster Stembureauleden verschijnt.
2. selecteer het bureaulid dat gekoppeld moet worden en klik op **Wijzigen**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 32: Het venster Wijzigen – Bureaulid gegevens voor de geselecteerde verkiezingsdag

3. klik de radiobutton onder 'Niet toegekend' aan en vul het bureau nummer in
4. klik op **Ok** om de wijziging op te slaan
Het venster sluit en de gegevens worden overgenomen in de lijst.
5. koppel op dergelijke wijze andere bureauleden aan een stembureau

3.8 Vergrendel de basisgegevens

Op het moment dat de definitieve verkiezingslijst is opgemaakt, moet deze naar Sdu worden verzonden. De lijst- en kandidaatgegevens en de stembureaugegevens mogen dan **niet** meer veranderd worden. U kunt nog wel naam- en adresgegevens veranderen van stembureauleden.

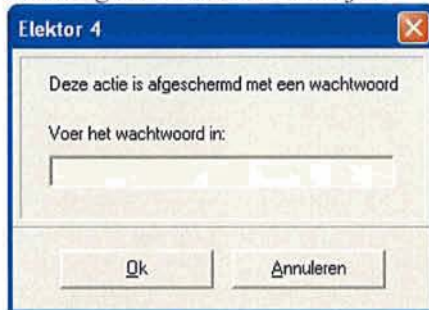
Als er naderhand stembureaus toegevoegd of verwijderd moeten worden, kan dat alleen met een wachtwoord. Dit wachtwoord moet bij Sdu Uitgevers worden aangevraagd. De procedure is als volgt:

- meldt de wijziging bij DPG
- DPG vraagt een wachtwoord aan bij Sdu
- Sdu verstrekt wachtwoord
- DPG kan met wachtwoord gegevens aanpassen

Vergrendel de gegevens als volgt:

1. klik op de knop **Vergrendel de basis verkiezingsgegevens**
Er verschijnt een venster waarin op bevestiging van deze actie wordt gevraagd.
2. klik op **Ja**

Het volgende venster verschijnt:



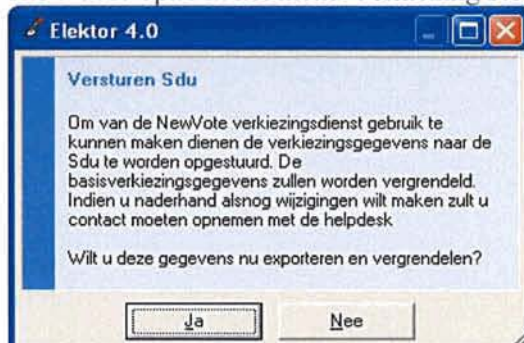
3. vul het door Sdu verstrekte wachtwoord in
4. klik op **Ok**
De gegevens worden vergrendeld en de tabbladen Stemmen, Presentaties en Afronding worden nu getoond.

Deze handeling kan ook via het menu Verkiezing, optie **Exporteren Sdu bestand**.

3.8.1 Exportbestand voor Sdu

Op een bepaald moment in de voorbereiding voor de verkiezing, moeten de verkiezingsgegevens naar Sdu worden opgestuurd. Alle gegevens zullen dan worden vergrendeld. Om deze gegevens naderhand te wijzigen, heeft u een wachtwoord nodig dat alleen via de helpdesk van Sdu te krijgen is. Deze optie is ook uit te voeren met de knop **Vergrendel de basisverkiezingsgegevens** op het tabblad Voorbereiding.

Als u deze optie in het menu Verkiezing selecteert, verschijnt het volgende venster:



Figuur 33: Dialoogvenster aanmaken exportbestand voor Sdu

Door op **Ja** te klikken worden de gegevens vergrendeld en geëxporteerd. Het bestand kan vervolgens worden opgeleverd aan Sdu.

- ☞ **Let op:** Bestanden zullen zowel vanuit de Hoofdmodule als vanuit de Stadsdeelmodule worden geëxporteerd. Dit gebeurt uiterlijk op 30-01-2006. De stadsdelen dienen deze bestanden bij DPG aan te leveren. DPG zorgt ervoor dat alle exportbestanden naar Sdu verstuurd worden. Met deze bestanden worden de stemapparaten van de juiste verkiezingen voorzien.

3.8.2 Rapportage met stembureaus en stemapparatuur

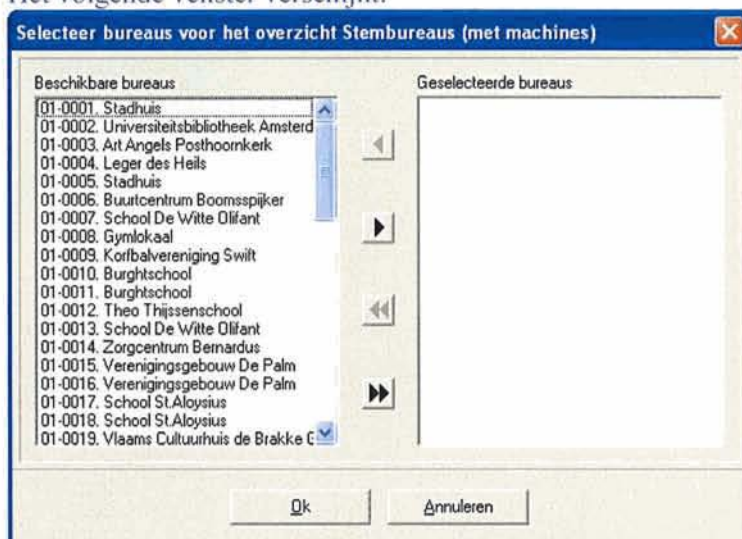
Als de stembureaus zijn ingevoerd en stemapparatuur gekoppeld is, kunt u rapportages maken van deze gegevens. Op deze manier kunt u in één oogopslag controleren of alle gegevens zijn ingevoerd.

- ☞ **Voor de stadsdelen is dit een belangrijke rapportage op de dag dat de stemapparaten worden opgeleverd. U controleert hier namelijk mee of aan alle stembureaus een stemapparaat gekoppeld is.**

U maakt de rapportage met het menu Rapportage:

1. de optie **Basisgegevens > Stembureaus (met machine)**

Het volgende venster verschijnt:



Figuur 34: Het venster 'Selecteer bureaus voor het overzicht Stembureaus (met machine)'

2. selecteer alle bureaus in één keer door op de knop  te klikken
Als u per bureau een rapportage wilt maken, selecteert u steeds één bureau links in het venster en klikt u op de knop .

3. klik op **Ok**

De rapportage wordt gegenereerd en verschijnt in het volgende venster:

Nr.	Naam van het stembureau	Contactpersoon	Telefoon	Fax	Bereikbaarheid
1	Stadhuis	J. Jansen1	201234567		0
	Machinecode	Machine-type			
	AMS_0001A	NewVote machines			
	AMS_0001B	NewVote machines			
2	Universiteitsbibliotheek Amsterdam	J. Jansen2	201234568		0
	Machinecode	Machine-type			
	AMS_0002A	NewVote machines			
	AMS_0002B	NewVote machines			
3	Art Angeli Postboorkest	J. Jansen3	201234571		0
	Machinecode	Machine-type			
	AMS_0003A	NewVote machines			
	AMS_0003B	NewVote machines			
4	Lager de 114's	J. Jansen4	201234573		0
	Machinecode	Machine-type			
	AMS_0004A	NewVote machines			

Figuur 35: Het venster 'Stembureaus (met machines) overzicht'

4. u kunt vervolgens de rapportage opslaan, exporteren of afdrukken
Gebruik hiervoor de knoppen bovenin het venster.

Meer informatie over rapportages vindt u in H. 7.



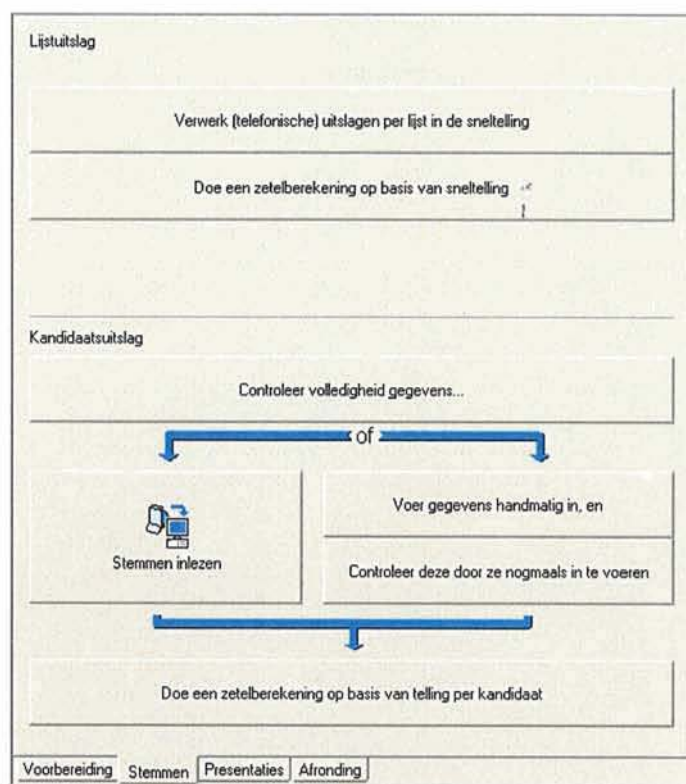
Oefeningen 3.7, 3.8

4. Na de verkiezing

Er wordt gestemd op NewVote stemapparaten. Na de verkiezing kunt u de stemmen eenvoudig via een beveiligde internetverbinding inlezen (zie par. 4.2.2) of via de geheugenkaarten (zie par. 4.2.3). De gegevens kunnen ook handmatig worden ingevoerd (zie par. 4.2.5).

Op de verkiezingsdag zal vanaf 20.00 uur op ieder Stadsdeelkantoor een Sdu-medewerker aanwezig zijn. Deze medewerker heeft een uitgebreide kennis van Elektor en zal het inlezen van de stemmen en het presenteren van de verkiezingsgegevens begeleiden.

U verwerkt de stemmen in het tabblad 'Stemmen':



Figuur 36: Het tabblad 'Stemmen' met de knoppen die u gebruikt voor het verwerken van de stemmen.

Met de knoppen op dit tabblad kunt u:

- een lijstuitslag bepalen (zie par. 4.1)
- de kandidaatsuitslag bepalen (zie par. 4.2)

4.1 Lijstuitslag

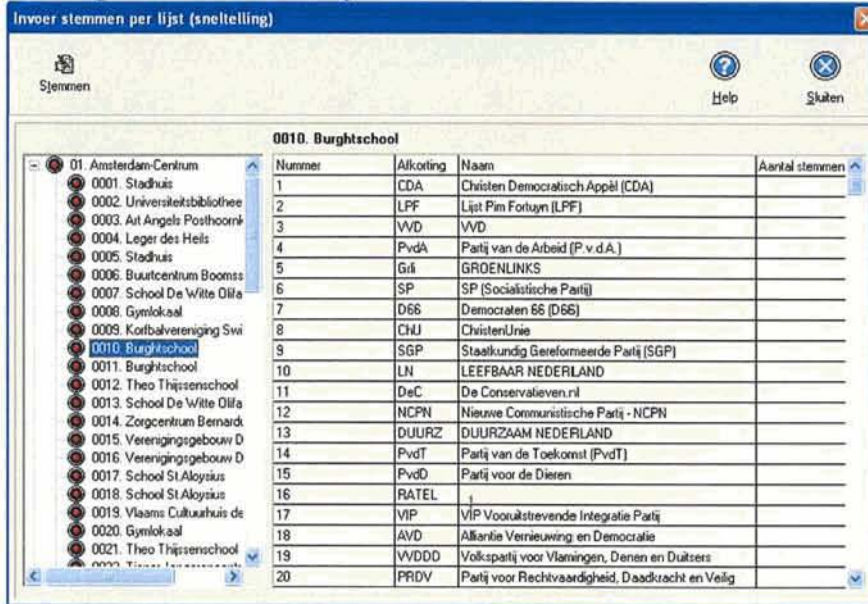
Als u snel een voorlopige uitslag wilt hebben, gebruikt u de bovenste twee knoppen in het tabblad 'Stemmen':

1. Verwerk (telefonische) uitslagen per lijst in de sneltelling
2. Doe een zetelberekening op basis van sneltelling

4.1.1 Snel telling

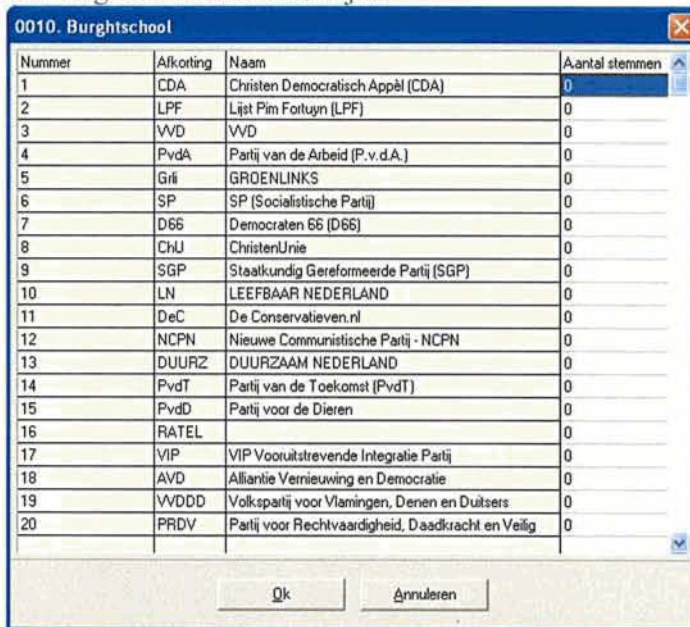
Vooruitlopend op de definitieve uitslag, kunt u een sneltelling invoeren in Elektor. Hierbij voert u per stembureau het aantal stemmen per lijst in, waarna u een voorlopige uitslag kunt presenteren. Doe dit als volgt:

1. klik op de knop **Verwerk (telefonische) uitslagen per lijst** in de sneltelling
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 37: Het venster *Invoer stemmen per lijst* t.b.v. sneltelling

2. selecteer eerst een stembureau door erop te klikken
3. klik op de knop **Stemmen**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 38: Het venster voor het geselecteerde stembureau waar stemmen ingevoerd kunnen worden

4. voer per lijst het aantal stemmen in
Door op **Enter** te drukken gaat u naar de volgende regel
5. klik op **Ok** als alle stemmen zijn ingevoerd
Het venster sluit en in het venster 'Invoer stemmen per lijst' verandert de status van het

stembureau:



Figuur 39: Status van nog niet verwerkte stembureaus

De kleuren betekenen het volgende:

Rood – er zijn geen gegevens ingevoerd

Geel – nog niet alle bureaus zijn verwerkt

Groen – de gegevens zijn ingevoerd

6. deze gegevens zijn ook op het tabblad Stembureaus te controleren:



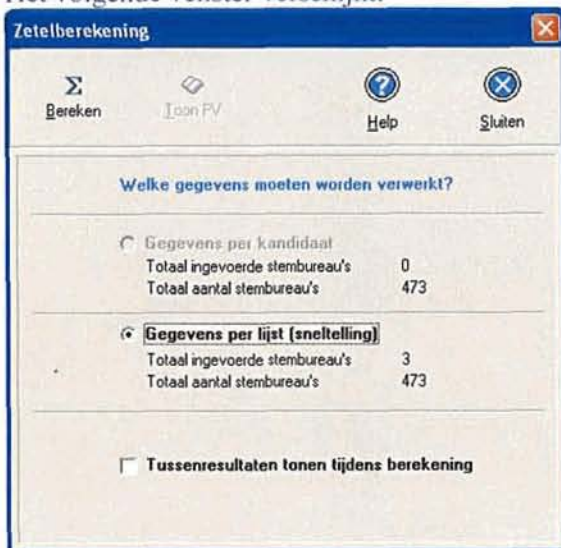
Figuur 40: Status verwerkte stembureaus op het tabblad Stembureaus

Na het invoeren van meer voorlopige stemmen, werkt u deze status bij door te klikken op **Bijwerken**.

4.1.2 Zetelberekening op basis van snel telling

Op basis van de snel telling kunt u een voorlopige uitslag presenteren. Doe dit als volgt:

1. klik op in het tabblad Stemmen op de knop **Doe een zetelberekening op basis van snel telling**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 41: Het venster Zetelberekening

2. vink eventueel aan of u de tussenresultaten wilt zien tijdens de berekening

3. klik op **Bereken**

Na berekening verschijnt het volgende venster:



Lijst	Naam	Zetels
C	Grii + SP	16
1	Christen Democratisch Appèl (CDA)	2
2	Lijst Pim Fortuyn (LPF)	0
3	VVD	1
4	Partij van de Arbeid (P.v.d.A.)	21
7	Democraten 66 (D66)	0
8	ChristenUnie	0
9	Staatkundig Gereformeerde Partij (SGP)	0

Figuur 42: Het venster *Direct toegewezen zetels*

Dit venster toont het aantal direct toegewezen zetels.

4. sluit het venster

Het volgende venster wordt getoond:



Lijst	Naam	Zetels	Restzetels	Totaal
C	Grii + SP	16	2	18
1	Christen Democratisch Appèl (CDA)	2	0	2
2	Lijst Pim Fortuyn (LPF)	0	0	0
3	VVD	1	0	1
4	Partij van de Arbeid (P.v.d.A.)	21	2	23
7	Democraten 66 (D66)	0	0	0
8	ChristenUnie	0	0	0
9	Staatkundig Gereformeerde Partij (SGP)	0	0	0

Figuur 43: Het venster *Zetels inclusief restzetels*

Dit venster toont het aantal zetels inclusief restzetels

5. sluit dit venster

6. de knop **Toon PV** in het venster Zetelberekening wordt nu actief. Klik op deze knop om het proces-verbaal in een nieuw venster in te zien.

7. druk het voorlopige proces-verbaal af door te klikken op **Printen**

8. sluit het venster

4.2 Kandidaatslag

Voor de definitieve uitslag doorloopt u de volgende stappen:

1. Controleer volledigheid gegevens (zie par. 4.2.1)

2. Stemmen inlezen (via internet) (zie par. 4.2.2)

of

3. Voer gegevens handmatig in, en (zie par. 4.2.5)

4. Controleer deze door ze nogmaals in te voeren (zie par. 4.2.6)

5. Zetelberekening op basis van telling per kandidaat (zie par. 4.2.7)

Op het tabblad Afronding sluit u vervolgens de verkiezing af (zie H. 5).

4.2.1 Controleer volledigheid van gegevens

Voordat u de stemmen inleest of handmatig invoert, dient u eerst de volledigheid van de verkiezingsgegevens te controleren. Zo controleert u of het aantal zetels correct is ingevoerd, het aantal stembureaus juist is, enz.



Pas nadat u deze controle heeft uitgevoerd, worden de knoppen voor het invoeren van de stemmen en de menu-opdrachten in het menu Stemmen actief.

Controleer de gegevens als volgt:

1. klik op de knop **Controleer volledigheid gegevens** in het tabblad 'Stemmen'
- Elektoor toont vervolgens vier verschillende vensters Controle gegevens:

Controle gegevens (GR06)

Lijsten en kandidaten:
Lijst- en kandidaatgegevens gecontroleerd.

Stembureau's en stemapparatuur:
Stembureau's en apparatuur gecontroleerd.

Uitslag:
Deze verkiezing bevat geen sneluitslag.

Deze verkiezing bevat geen definitieve uitslag.

Figuur 44: Controlevenster 1

Controle gegevens (GR06)

Verkiezing: **GR06**

Gemeentenaam: **Amsterdam**

Provincie: **Noord Holland**

Kieskring: **1**

Zetels voor deze verkiezing: **45**

Aantal lijsten: **20**

Aantal kandidaten: **548**

Aantal combinaties: **2**

Aantal stembureau's: **473**

Aantal NewVote machines: 576

Aantal StemPC's: 0

Zijn bovenstaande gegevens correct?

Figuur 45: Controlevenster 2

Controle gegevens (GR06)

Lijsten

Lijst nr.	Statulaire naam	Kandidaten
1	Christen Democratisch Appèl (CDA)	75
2	Politieke Vereniging Lijst Pim Fortuyn	40
3	VOLKSPARTIJ VOOR VRIJHEID EN DEMOCRATIE	48
4	Partij van de Arbeid (P.v.d.A.)	46
5	GroenLinks	30
6	Socialistische Partij	30

Kandidaten

Nr.	Naam
1	Bakenende, J.P. (Jan Peter) (m)
2	van der Hoeven, M.J.A. (Maria) (v)
3	Verhagen, M.J.M. (Maxime) (m)
4	Ross-van Dorp, C.I.J.M. (Clémence) (v)
5	van Geel, P.L.B.A. (Pieter) (m)
6	Verburg, G. (Gerda) (v)

Combinaties

Alkorting	Lijsten
LINKS	Griif + SP
RECHTS	CHJ + SGP

Zijn bovenstaande gegevens volledig en correct?

Figuur 46: Controlevenster 3

Controle gegevens (GR06)

Stembureaus

Bureau nr.	Naam	Kiezers
1	Stadhuis	1
2	Universiteitsbibliotheek Amsterdam	2
3	Art Angels Posthoornkerk	3
4	Leger des Heils	4
5	Stadhuis	5
6	Buurtcentrum Boomsplijker	6

Stemapparatuur

Machinaam	Machinetype
AMS_0001A	NewVote machines
AMS_0001B	NewVote machines

Zijn bovenstaande gegevens volledig en correct?

Figuur 47: Controlevenster 4

2. klik op **Doorgaan** en **Ja** als de gegevens akkoord zijn
Als in het eerste venster één van de onderdelen onjuist is, ziet u de tekst in rood. Klik dan op **Annuleren** om de desbetreffende gegevens alsnog te controleren en start de procedure opnieuw. In de andere vensters klikt u op **Nee** om de procedure te sluiten en gegevens te wijzigen.

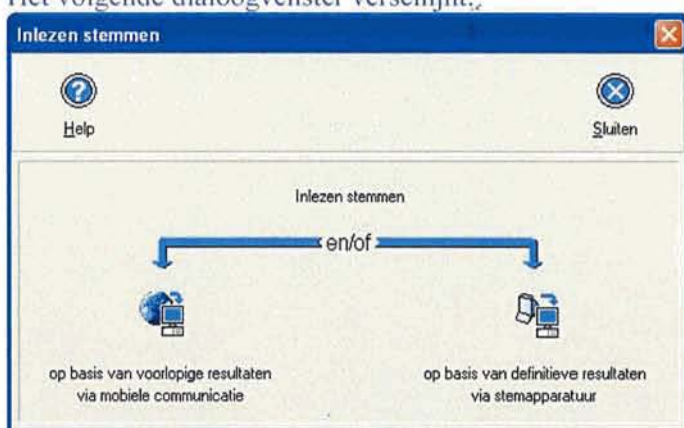
U kunt nu de stemmen inlezen (zie par. 4.2.2) of handmatig invoeren (zie par. 4.2.5).

4.2.2 Stemmen inlezen via internet

De stemmen die op de verschillende stembureaus zijn uitgebracht, kunnen via mobiele communicatie worden ingelezen. Dit is een beveiligde internetverbinding. De stemapparaten verzenden de uitslagen naar een server bij Sdu Uitgevers, DPG en de Stadsdelen kunnen vervolgens **alleen** de gegevens van hun **eigen** verkiezing via deze verbinding inlezen.

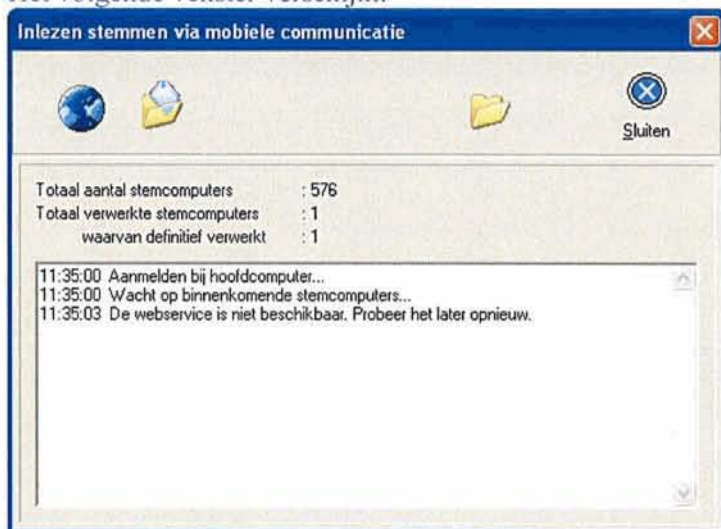
Doe dit als volgt:

1. klik op de knop **Stemmen inlezen** op het tabblad 'Stemmen' of in de Werkbalk
Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Figuur 48: Het dialoogvenster Inlezen stemmen

2. selecteer **op basis van voorlopige resultaten via mobiele communicatie**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 49 Het venster Inlezen stemmen via mobiele communicatie waarin u het proces van het inlezen van stemmen via internet kunt volgen

3. tijdens het inlezen van de stemmen ziet u in dit venster welke bureaus worden ingelezen, hoeveel stemapparaten verwerkt zij en hoeveel daarvan definitief verwerkt zijn
De status van de bureaus is ook op het tabblad Stembureaus te bekijken.

Tijdens het inlezen van de stemmen via internet verandert de kleur van de status van de bureaus in geel. Om de status van bureaus definitief te maken, voert u één van de volgende stappen uit:

- I klik in het tabblad Afronding op de knop **Maak uitslagen definitief** (zie par. 5.2)
- II lees de uitslagen in via de geheugenkaart (zie par. 4.2.3)
- III voeg de stemmen handmatig toe (zie par. 4.2.5)

4.2.3 Stemmen inlezen op basis van definitieve resultaten

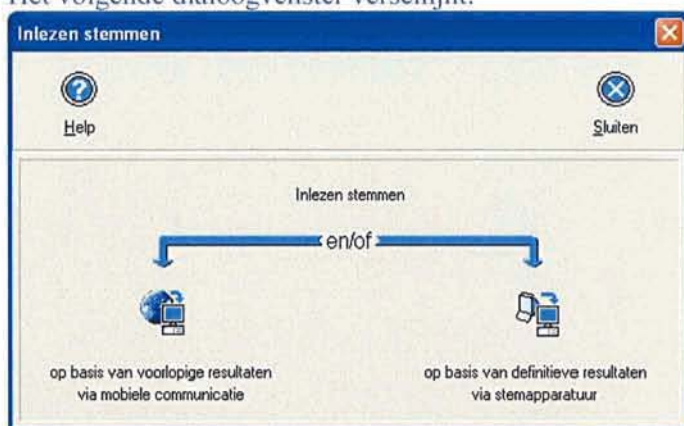
Na sluiting van de stembureaus is de uitslag op ieder stemapparaat vastgelegd. De gegevens worden zowel op het stemapparaat als op een geheugenkaart (verkiezingenstick) opgeslagen. De voorzitter van een stembureau brengt twee stemapparaten, twee geheugenkaarten, twee tellijsten en het proces-verbaal naar het stadsdeelkantoor.

Het proces-verbaal en de twee geheugenkaarten gaan vervolgens naar DPG en worden daar ingelezen. Uitslagen voor de stadsdelen worden dan elektronisch naar het stadsdeel verstuurd en vervolgens ingelezen in Elektor. DPG kan de uitslagen van een deelraadverkiezing **niet** zien. De gegevens op de geheugenkaart kunnen naar een schijf gekopieerd worden, waarna ze naar het stadsdeel verstuurd worden.

Om de stemmen definitief te maken, moeten ze door DPG en de Stadsdelen in Elektor worden ingelezen. Hiermee legt u de definitieve uitslag automatisch vast. U mag de stemapparaten en/of geheugenkaart in willekeurige volgorde inlezen.

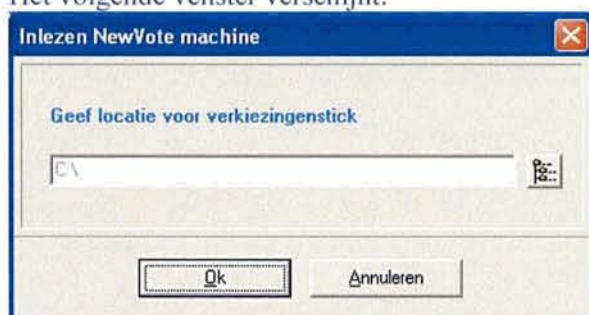
Doe dit als volgt:

1. klik op de knop **Stemmen inlezen** op het tabblad 'Stemmen' of in de Werkbalk
Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Figuur 50: Het venster 'Inlezen stemmen'

2. selecteer **op basis van definitieve resultaten via stemapparatuur**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 51: Het dialoogvenster 'Inlezen NewVote machine'

3. selecteer de locatie van de verkiezingenstick
4. klik op **Ok**
De stemmen worden ingelezen. De status van de stembureaus kunt u bijhouden op het tabblad Stembureaus.
5. na verwerking van alle stembureaus kunt de verkiezing afronden (zie H. 5)

4.2.4 Status van stembureaus

Als er meerdere stemapparaten moeten worden ingelezen, kunt u tussentijds controleren wat de stand van zaken is. Doe dit als volgt:

1. open het tabblad 'Stembureaus

Dit tabblad toont de gedefinieerde stembureaus en stemapparatuur en wat hun status is. Een rode cirkel betekent 'niet verwerkt', een gele cirkel betekent 'wel verwerkt, niet gecontroleerd', een groene cirkel betekent 'verwerkt en afgesloten':



Figuur 52: Het tabblad 'Stembureaus' waarin de stemmen voor een aantal bureaus zijn verwerkt.

2. klik op **Bijwerken**
De bureaus en stemapparaten waarvoor de uitslagen zijn verwerkt, worden bijgewerkt.
3. door bij 'Toon' de verschillende categorieën aan te klikken, worden de verwerkte en nog te verwerken stembureaus in het venster eronder getoond.



Als u tussentijds uitslagen wilt presenteren, kunt u dat alleen doen als Elektor op meerdere pc's binnen hetzelfde netwerk is geïnstalleerd. Zodra u op dezelfde pc een presentatie opent, wordt het inleesproces onderbroken en afgesloten! U kunt wel tussentijds gegevens exporteren en die op een andere pc importeren. Vervolgens kunt u de voorlopige gegevens presenteren.

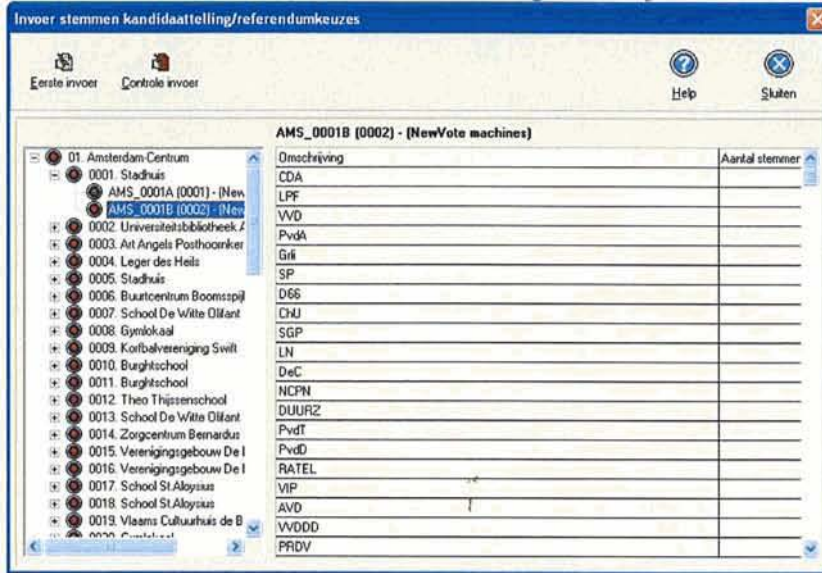
4.2.5 Stemmen handmatig invoeren

U hebt altijd de mogelijkheid de stemmen ook handmatig in te voeren. Alle gegevens worden na het afsluiten van het stemapparaat afgedrukt en kunnen voor het handmatig invoeren worden gebruikt. Dit proces bestaat uit twee stappen:

1. invoeren van de stemmen (zie par. 4.2.5) per lijst per kandidaat
2. controleren van de ingevoerde uitslag (zie par. 4.2.6)

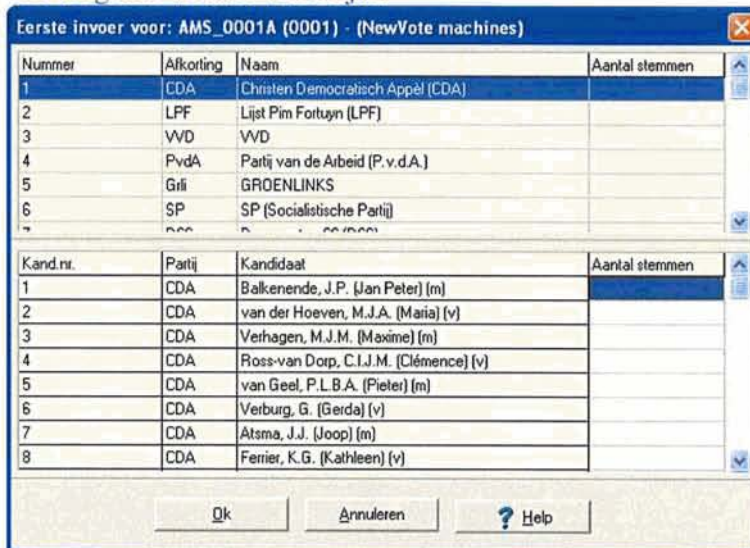
Bij het handmatige proces worden de stemmen per stembureau, per lijst en per kandidaat ingevoerd. Doe dit als volgt:

1. klik op de knop **Voer gegevens handmatig in** op het tabblad 'Stemmen'
Het venster 'Invoer stemmen kandidaattelling' verschijnt:



Figuur 53: Het venster Invoer stemmen kandidaattelling.

2. selecteer eerst het stembureau waarvoor u de stemmen wilt invoeren door erop te klikken
3. klik op **Eerste invoer**
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 54: Het venster voor stemapparaat AMS_001A, waarin u handmatig de stemmen invoert per lijst en per kandidaat.

4. de eerste lijst is standaard geselecteerd en de kandidaten worden onderin het venster getoond. Vul het aantal stemmen voor iedere kandidaat in.
5. klik na het invullen van een regel op **Enter**
De cursor springt automatisch naar het volgende veld. Aan het einde van de lijst kandidaten klikt u nogmaals op **Enter**, waarna de volgende lijst geselecteerd wordt.
6. voer op dezelfde manier de aantallen voor alle lijsten en kandidaten in en klik op **Ok**
U gaat terug naar het venster 'Invoer stemmen kandidaattelling'. In de lijst links in het venster verandert de rode cirkel van het stembureau waarvoor u de stemmen heeft ingevoerd in geel.
7. selecteer het volgende stembureau en vul de aantallen in
Ga zo door tot u alle stembureaus heeft gehad.
8. klik op **Ok**

Als u alle stemmen heeft verwerkt, controleert u de stemmen door ze nogmaals in te voeren (zie par. 4.2.6).

4.2.6 Controleren

Om de ingevoerde stemmen te controleren, doet u het volgende:

1. klik in het venster Invoer stemmen kandidaattelling op **Controle invoer**
Het venster Controle invoer verschijnt. Dit is hetzelfde venster als in Figuur 54.
2. voer nogmaals op soortgelijke wijze (zie par. 4.2.5) alle gegevens in
3. als u een fout maakt bij het invoeren van gegevens, verschijnt het volgende dialoogvenster:

Figuur 55: Het dialoogvenster *Controle invoer* met daarin de aantallen die tijdens de eerste invoer zijn ingevuld.

4. vul het juiste aantal in en klik op **Ok**
5. vul alle overige gegevens in en klik op **Ok**
U gaat terug naar het venster 'Invoer stemmen kandidaattelling'. In de lijst links in het venster verandert de gele cirkel van het stembureau waarvoor u de stemmen heeft ingevoerd in groen.
6. sluit het venster
U gaat terug naar het tabblad 'Stemmen'.

De volgende stap in het verwerken van stemmen is het maken van een zetelberekening.

4.2.7 Zetelberekening op basis van telling per kandidaat

Na het inlezen van de gegevens via internet, of het inlezen via de geheugenkaart of het handmatig invoeren en controleren van de stemmen, maakt u met Elektor een zetelberekening. Doe dit als volgt:

1. klik op de knop **Zetelberekening op basis van telling per kandidaat** op het tabblad 'Stemmen'
Het venster Zetelberekening verschijnt:

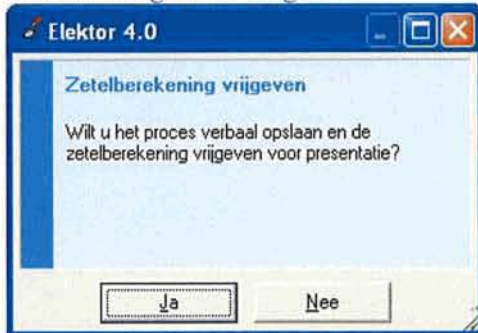
Gegevens per kandidaat	Gegevens per lijst (sneltelling)
Totaal ingevoerde stembureau's	Totaal ingevoerde stembureau's
Totaal aantal stembureau's	Totaal aantal stembureau's
1	3
473	473

Figuur 56: Het venster *Zetelberekening*

De knop **Toon PV** wordt pas actief als de zetelberekening is uitgevoerd.

2. klik op **Bereken** om de zetelberekening uit te voeren
3. klik op **Toon PV** om het proces-verbaal te maken
Elektor toont het proces-verbaal automatisch in een nieuw venster. Zolang niet alle stemapparaten zijn verwerkt is het een *voorlopig* proces-verbaal.

4. druk het proces-verbaal desgewenst af met **Print**
U kunt het proces-verbaal later weer openen met menu-opdracht **Proces-verbaal** in het menu Stemverwerking.
5. sluit het venster Proces-verbaal
U gaat terug naar het venster Zetelberekening.
6. sluit dit venster
Elektor vraagt u het volgende:

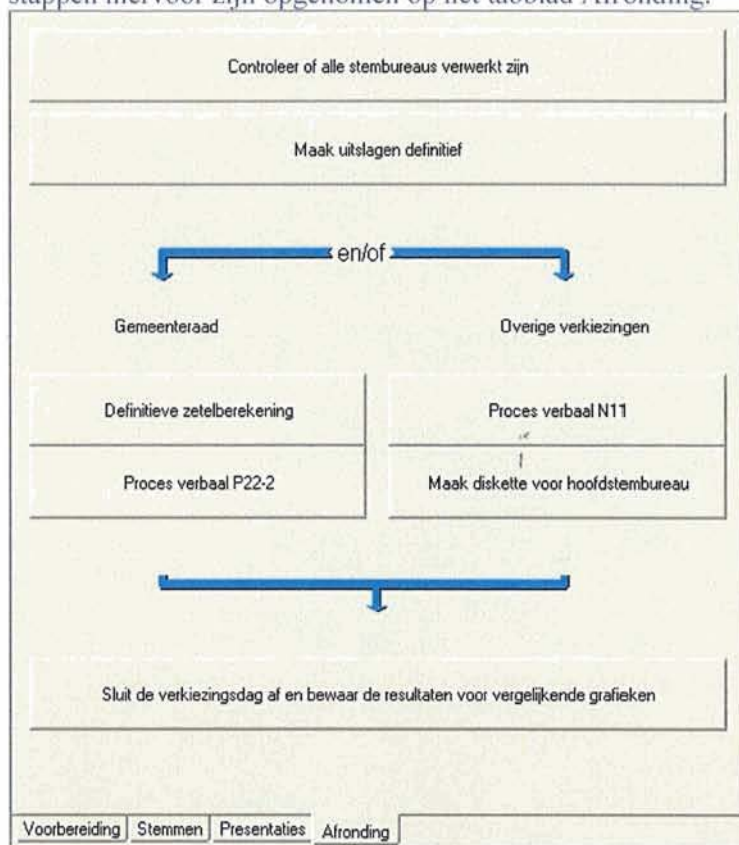


Figuur 57: Dialoogvenster met de vraag of u de zetelberekening wilt vrijgeven voor presentatie.

7. klik op **Ja** als u de zetelberekening wilt vrijgeven voor presentatie. Klik op **Nee** als u de zetelberekening nog niet wilt vrijgeven. U gaat in beide gevallen terug naar het tabblad Stemmen.

5. Afronding

Als alle stembureaus zijn ingelezen, kunt u de uitslag van een verkiezing definitief maken. Alle stappen hiervoor zijn opgenomen op het tabblad Afronding:



Figuur 58: Het tabblad Afronding

U kunt hier de volgende stappen uitvoeren:

1. Controleer of alle stembureaus verwerkt zijn (zie par. 5.1)
2. Uitslag definitief maken (zie par. 5.2)
3. Definitieve zetelberekening (zie par. 5.3)
4. Afdrukken proces-verbaal (zie par. 5.4)
5. Sluit de verkiezingsdag af en bewaar de resultaten voor vergelijkende grafieken (zie par. 5.5)

5.1 Controleer of alle stembureaus verwerkt zijn

Als u stemmen van meer dan één stembureau moet verwerken, kunt u tussentijds bijhouden van welke stemapparatuur en stembureaus de gegevens zijn verwerkt. U doet dat op tabblad 'Stembureaus'. Dit onderdeel is reeds beschreven in par. 4.2.4.

Nadat alle bureaus zijn ingelezen, kunt u op het tabblad Afronding met de knop **Controleer of alle stembureaus verwerkt zijn** zien of er nog bureaus verwerkt moeten worden. Dit wordt getoond in het tabblad Stembureaus links in het venster.

5.2 Uitslag definitief maken

Met deze optie maakt u de uitslag definitief. U kunt dit alleen doen als alle stembureaus zijn verwerkt.

1. klik op de knop **Maak uitslagen definitief**

Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Figuur 59: Dialoogvenster om uitslagen definitief te maken

2. klik op **Ja** om de uitslagen definitief te maken
Elektor verwerkt de uitslagen.

5.3 Definitieve zetelberekening

Als de uitslag definitief gemaakt is, kunt u een definitieve zetelberekening uitvoeren. De werkwijze is beschreven in par. 4.2.7.

5.4 Afdrukken proces-verbaal

Als u het proces-verbaal nog niet eerder heeft afgedrukt, kunt u dat alsnog doen:

1. klik in het tabblad Afronding op **Proces-verbaal P-22**

Het venster Proces-verbaal verschijnt:

Lijstnummer	Aanduiding	Aantal stemmen
1	Christen Democratisch Appel (CDA)	541
2	Lijst Pim Fortuyn (LPF)	92
3	VVD	390
4	Partij van de Arbeid (P.v.d.A.)	934
5	GOEDLIEK	0
6	SP (Socialistische Partij)	0
7	Democraten 66 (D66)	0
8	ChristenUnie	0
9	Staanhoudig Gereformeerde Partij (SGP)	0
10	LEFFAAR NEDERLAND	0
11	De Conservatieven.nl	0
12	Nieuwe Communistische Partij - NCPW	0
13	DUURZAAM NEDERLAND	0
14	Partij van de Toekomst (PvdT)	0
15	Partij voor de Dieren	0
16		0
17	VIP Vooruitstrevende Integratie Partij	0
18	Alliantie Vernieuwing en Democratie	0
19	Volkepartij voor Vlamingen, Denen en Duitseer	0
20	Partij voor Rechtvaardigheid, Daadkracht en Veilig	0
Totaal aantal uitgebrachte stemmen :		1959

B. VASTSTELLING VAN DE KIESEDELER

Het totaal van de uitgebrachte stemmen bedraagt : 1959

Aangezien 45 zetels te verdelen zijn, bedraagt de kiesdeeler:

Figuur 60: Het venster Proces-verbaal (P22)

2. klik op **Print** om het proces-verbaal af te drukken
3. sluit het venster door op **Sluiten** te klikken

5.5 Bewaar de verkiezing voor vergelijkende grafieken

Elektor verwerkt bij het programmeren en uitlezen van de stemapparaten en bij het aanmaken van de verkiezingenstick en/of stembureaudiskette, de verkiezingen die een volgnummer hebben dat groter is dan 0. De verkiezingen met het volgnummer 0 worden beschouwd als historische verkiezingen die alleen voor vergelijkingen worden gebruikt.

Om de actuele verkiezing na afsluiting op te slaan als historische verkiezing, doet u het volgende:

1. klik op het tabblad Afronding op **Sluit de verkiezingsdag af** en bewaar de resultaten voor vergelijkende grafieken

Er verschijnt een dialoogvenster:



Figuur 61: Dialoogvenster waarin Elektor vraagt of u de huidige verkiezing historisch wilt maken.

2. klik op **Ja** als u de verkiezing historisch wilt maken. Klik op **Nee** als u dat niet wilt. In beide gevallen gaat u terug naar het tabblad Afronding.

4

6. Verkiezingsuitslagen presenteren in grafieken

6.1 Inleiding

Elektor biedt u een aantal mogelijkheden om verkiezingsgegevens, uitslagen en vergelijkingen grafisch te presenteren, af te drukken of ten behoeve van uw website te exporteren.

Wanneer u in het menu Presentaties een grafiektype selecteert, opent Elektor het tabblad 'Presentaties' en toont het geselecteerde grafiektype in het venster. Met de knoppen links onderin het venster kunt u verschillende typen selecteren.

6.2 Presentaties

Met Elektor genereert u de volgende presentaties:


Grafiek	Weergave
Stemmen per partij – Aantallen	toont het (absolute) aantal stemmen per partij
Stemmen per partij – Percentages	toont het (absolute) percentage per partij
Zetels per partij	toont het aantal zetels per partij
Stemmen per bureau – Aantallen	toont het aantal stemmen per bureau
Stemmen per bureau – Percentages	toont het percentage per bureau
Winst en verlies per partij – Stemmenaantallen	toont per partij winst en verlies in stemmenaantallen
Winst en verlies per partij – Percentages	toont per partij winst en verlies in percentages
Winst en verlies per lijst – Zetels	toont per partij winst en verlies in zetels
Opkomstpercentages per bureau	toont het totale opkomstpercentage per geselecteerd bureau
Vergelijking stemmen per partij – Aantallen	toont per partij winst en verlies in stemmenaantallen, in vergelijking met één of meer verkiezingen
Vergelijking stemmen per partij – Percentage	toont per partij winst en verlies in percentage, in vergelijking met één of meer verkiezingen
Vergelijking zetels per partij	toont per partij het aantal stemmen of zetels, in vergelijking met één of meer verkiezingen
Vergelijking opkomst per bureau	toont per bureau winst of verlies in stemmenaantal of percentage, in vergelijking met één of meer verkiezingen
Stemmen per stadsdeel – Aantallen	toont aantal stemmen per stadsdeel
Stemmen per stadsdeel – Percentages	toont aantal stemmen per persoon
Opkomstpercentages per stadsdeel	toont het totale opkomstpercentage per stadsdeel

6.3 Knoppen op het tabblad 'Presentaties'

Het tabblad 'Presentaties' bevat de volgende knoppen:

Knop	Funcctie	Knop	Funcctie
	vergroot of verkleint het presentatievenster		toont de gegevens in een verticaal staafdiagram
	werkt grafiek bij als er gedurende de presentatie nog andere gegevens worden ingelezen of ingevoerd		toont de gegevens in een cirkeldiagram
	biedt de mogelijkheid om bepaalde gegevens te selecteren die u wilt weergeven in presentaties		toont de gegevens in een horizontaal staafdiagram
	opent het venster 'Presentatie opties' waarin u verschillende eigenschappen van een grafiek kunt aanpassen (zie par. 6.4)		toont de gegevens in staven achter elkaar
	slaat de grafiek op als html-bestand		toont het begin van de grafiek
	drukt de grafiek af		toont het einde van de grafiek
			toont het bovenste gedeelte van de grafiek
			toont het onderste gedeelte van de grafiek
		Begin	start presentatie die in stappen is opgemaakt
		▶ Volgende	toont volgende stap in presentatie
		◀ Vorige	toont vorige stap in presentatie

6.4 Presentatie opties

U hebt de mogelijkheid om de manier waarop de grafieken gepresenteerd worden, aan te passen aan uw eigen voorkeur. Klik daartoe op . Het venster 'Presentatie opties' verschijnt. Dit venster bevat vier tabbladen:

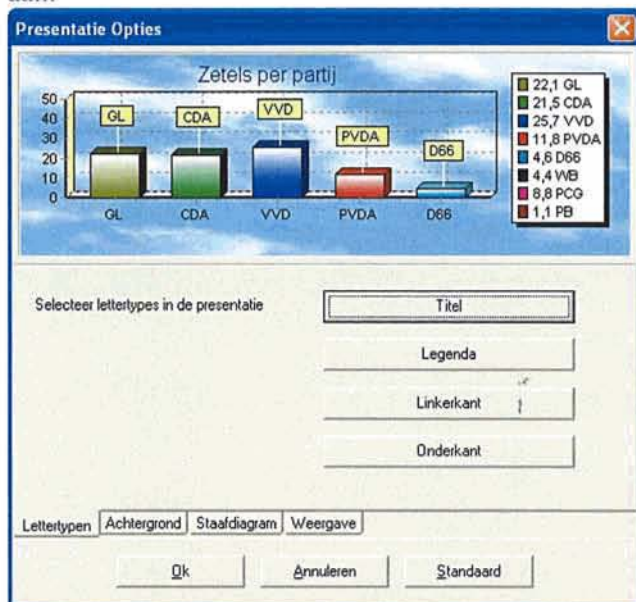
- Lettertypen (zie par. 6.4.1)
- Achtergrond (zie par. 6.4.2)
- Staafdiagram (zie par. 6.4.3)
- Weergave (zie par. 6.4.4)

Onder aan dit venster vindt u de volgende knoppen:

Knop	Funcctie
Ok	bevestigt uw selectie
Annuleren	verwijdert uw selectie
Standaard	zet na wijziging van gegevens de standaardwaarden voor de grafieken terug

6.4.1 Tabblad Lettertypen

Op het tabblad 'Lettertypen' past u de lettertypen van de verschillende onderdelen van de grafieken aan:



Figuur 62: Het venster Presentatie optie met het tabblad Lettertypen.

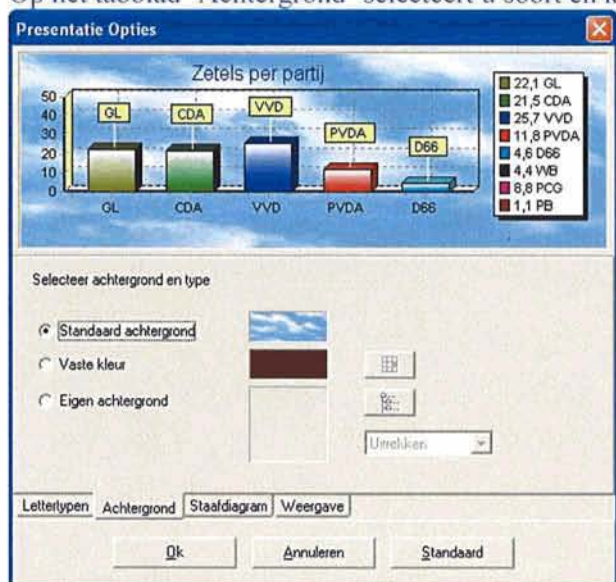
Selecteer daartoe één van de volgende knoppen:

- **Titel** – past het lettertype van de titel aan
- **Legenda** – past het lettertype van de legenda aan
- **Linkerkant** – past het lettertype links aan (de Y-as)
- **Onderkant** – past het lettertype onder aan (de X-as)

Iedere knop opent een venster waarin u het lettertype voor de verschillende onderdelen van een grafiek aanpast. U kunt bijv. type, grootte, kleur, enz. wijzigen.



6.4.2 Tabblad 'Achtergrond'

Op het tabblad 'Achtergrond' selecteert u soort en kleur van de achtergrond van uw grafieken:



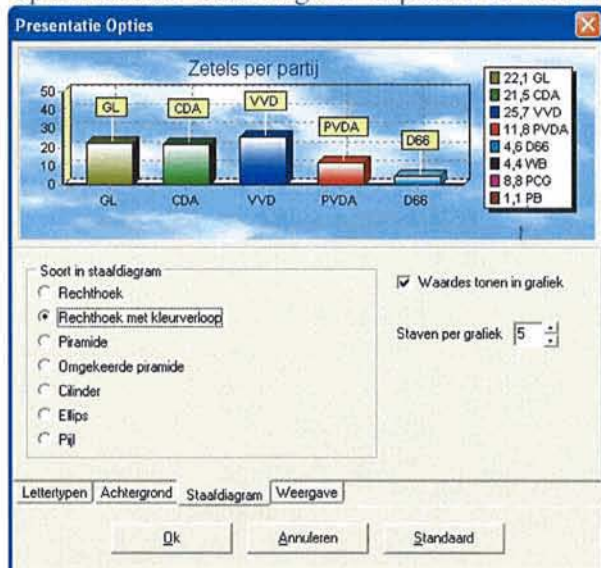
Figuur 63: Het venster Presentatie opties met het tabblad 'Achtergrond'.

Vink één van de volgende mogelijkheden aan:

- Standaard
- Vaste kleur – selecteer een kleur door te klikken op 
- Eigen achtergrond – selecteer uw eigen achtergrond door te klikken op . U kunt de achtergrond 'Uitrekken', 'Tegelen' of 'Centreren'

6.4.3 Tabblad 'Staafdiagram'

Op het tabblad 'Staafdiagram' bepaalt u de vorm van de staven in de grafiek:



Figuur 64: Het venster Presentatie opties met het tabblad 'Staafdiagram'.

Selecteer één van de volgende vormen:

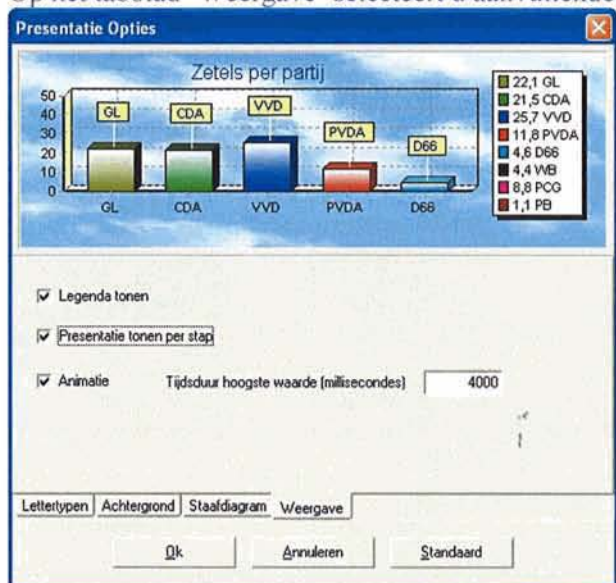
- Rechthoek
- Rechthoek met kleurverloop
- Piramide
- Omgekeerde piramide
- Cilinder
- Ellips
- Pijl

Verder geeft u hier aan:

- of de waardes in de grafiek getoond moeten worden
- hoeveel staven in de grafiek getoond moeten worden

6.4.4 Tabblad 'Weergave'

Op het tabblad 'Weergave' selecteert u aanvullende presentatie opties:



Figuur 65: Het venster Presentatie opties met het tabblad 'Weergave'.

Geef aan of u:

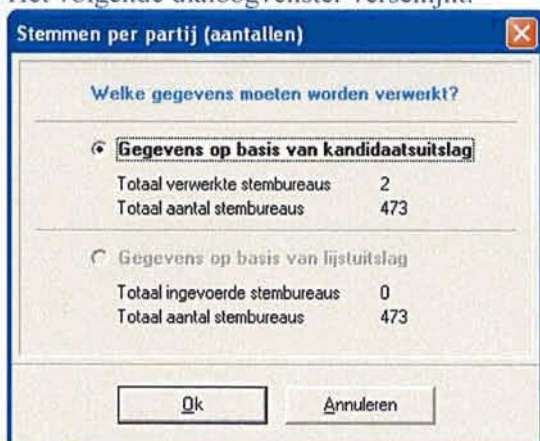
- de legenda wilt tonen
- de presentatie per stap wilt tonen
- de presentatie animatie moet bevatten
- hoelang de tussenstappen in de animatie mogen duren

6.5 Voorbeelden van een grafiek

Voorbeeld 1

Stel u wilt een grafiek presenteren van het aantal stemmen per lijst. Doe dit als volgt:

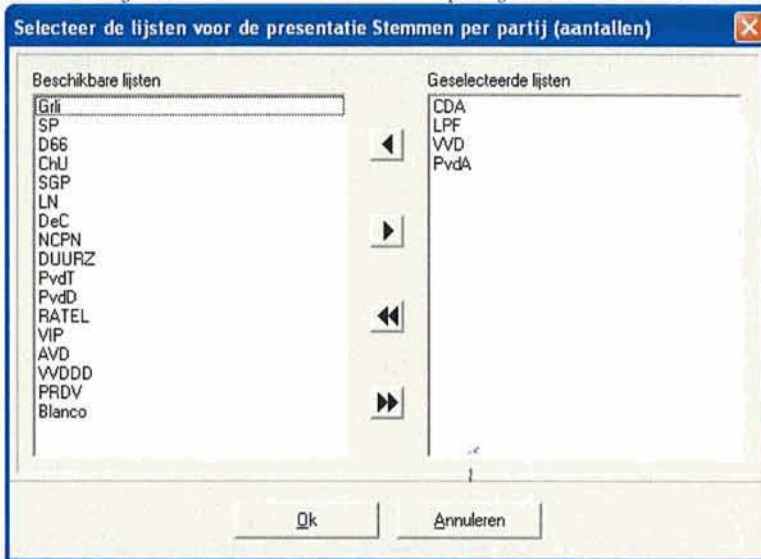
1. open het tabblad 'Presentaties'
 2. selecteer de grafiek 'Stemmen per lijst (aantallen)' uit de lijst
- Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Figuur 66: Het dialoogvenster Aantal stemmen per lijst.

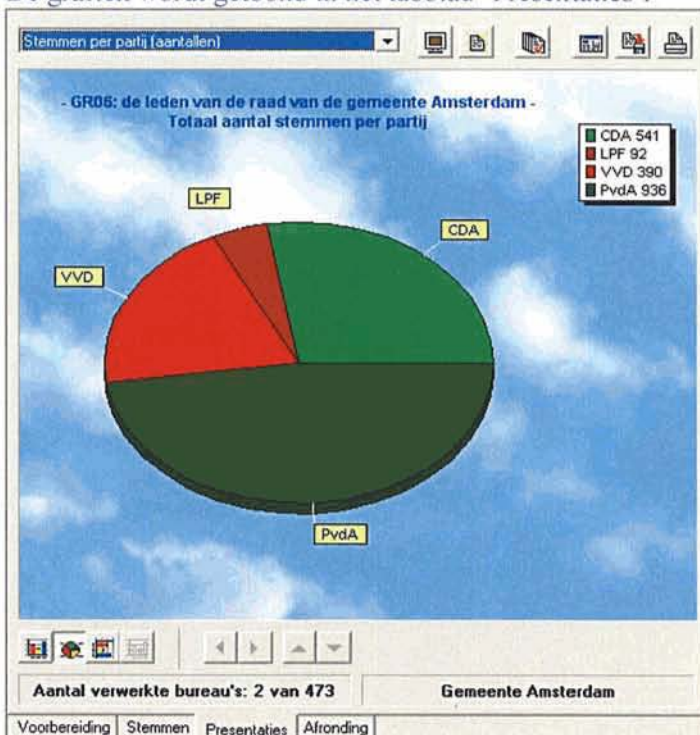
3. klik op **Ok**

Er verschijnt een venster waarin u de partijen selecteert die u wilt zien in de presentatie:



Figuur 67: Het venster *Selecteer de lijsten voor de presentatie*

4. De grafiek wordt getoond in het tabblad 'Presentaties':



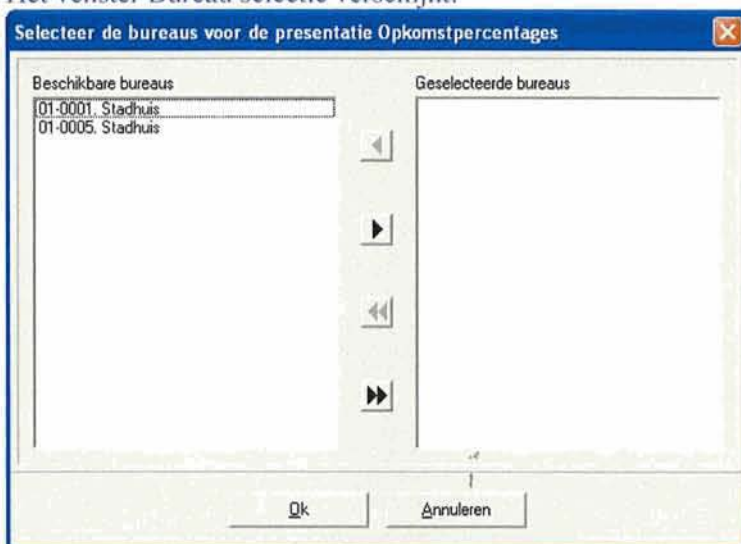
Figuur 68: Het tabblad *'Presentaties'* met een grafiek die het totaal aantal stemmen per lijst toont.

5. pas desgewenst de presentatie opties aan en druk de grafiek af of exporteer deze

Voorbeeld 2

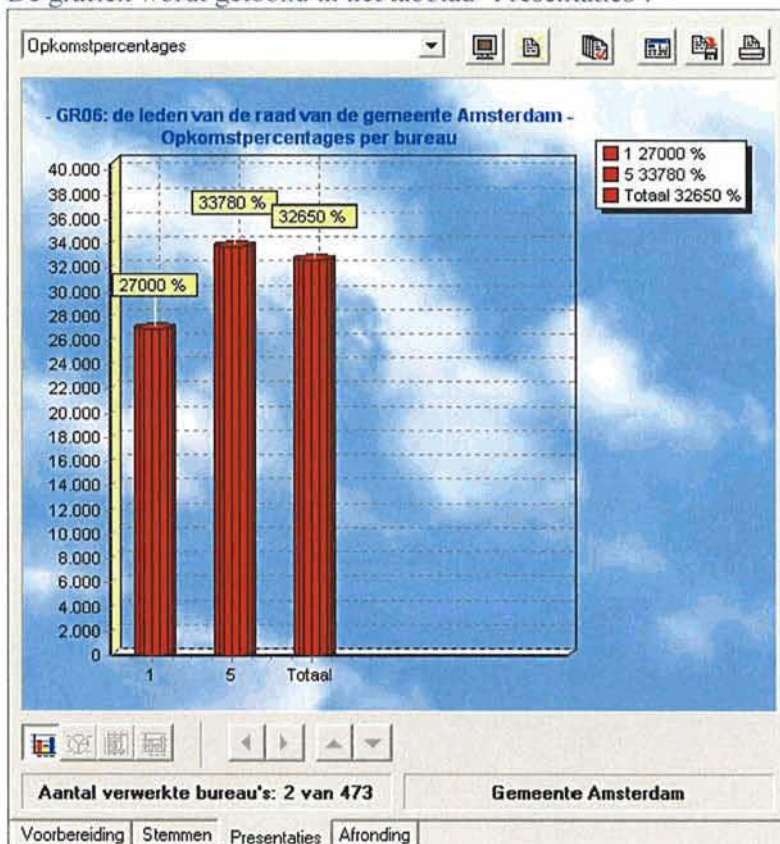
Stel u wilt een grafiek maken van het opkomstpercentage per bureau. Doe dit als volgt:

1. selecteer in het tabblad 'Presentaties' de grafiek 'Opkomstpercentage (per bureau)'
Het venster Bureau selectie verschijnt:



Figuur 69: Het venster 'Selecteer de bureaus voor de presentatie 'Opkomstpercentages'.

2. selecteer één of meer bureaus (zie par. 8.3 voor uitleg over de knoppen)
3. klik op **Ok**
De grafiek wordt getoond in het tabblad 'Presentaties':



Figuur 70: Het tabblad 'Presentaties' met de grafiek 'Opkomstpercentages per bureau'.

Oefeningen 5.5

7. Verkiezingsuitslagen presenteren in rapportages

7.1 Inleiding


Elektor biedt een groot aantal mogelijkheden om verkiezingsuitslagen af te drukken of met andere / eerdere uitslagen te vergelijken. U selecteert het gewenste overzicht via het menu Rapportage, waarna het als voorbeeld in een venster getoond wordt. U kunt zodoende het resultaat eerst bekijken alvorens het overzicht af te drukken.

Bij het afdrukken wordt gebruik gemaakt van de standaard Windows-printer op uw systeem. Om een andere printer te selecteren of de instellingen te wijzigen kiest u menu-opdracht **Printerinstellingen...** uit het menu Beheer.

In par. 7.4 worden de knoppen in de werkbalk van het venster Rapportage beschreven.

7.2 Rapportages

Met Elektor genereert u de volgende overzichten:

Overzicht	Inhoud
Basisgegevens - Verkiezing	Gemeentegegevens en huidige verkiezingsgegevens
Basisgegevens - Stembureaus	nummer, namen, voorzitter en aantal kiesgerechtigden van de stembureaus
Basisgegevens – Stembureaus (met machines)	na selectie van een of meer bureaus wordt een overzicht getoond van de stemapparaten die aan de bureaus gekoppeld zijn
Basisgegevens - Lijsten en kandidaten	lijstnummers en -namen, kandidaatnummers, -namen en - woonplaatsen
Basisgegevens – Lijsten, afkortingen en combinaties	lijsten, afkortingen en lijstcombinaties
Overzicht ANP	overzicht van de uitslagen t.b.v. het ANP
Stemmen per bureau – Aantallen per lijst	toont na selectie van de gewenste stembureaus de aantallen stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst voor de geselecteerde stembureaus.  Dit overzicht kan desgewenst geëxporteerd worden naar een zogenaamd CSV-bestand. Hierbij voorziet u het overzicht van een tijdstip, zodat u de uitslaggegevens chronologisch kunt presenteren in een presentatie- of spreadsheetprogramma. Dit geldt ook voor de overige bestanden die u in dit menu genereert.
Stemmen per bureau – Percentages per lijst	toont na selectie van de gewenste stembureaus de percentages stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst
Stemmen per bureau - Kandidaten	toont na selectie van de gewenste stembureaus en lijst de aantallen stemmen per kandidaat
Stemmen per bureau – Kandidaten per lijst	toont na selectie van de gewenste stembureaus de lijsten en kandidaten per bureau
Stemmen per stadsdeel – Aantallen per lijst	toont na selectie van het gewenste stadsdeel de aantallen stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst voor de geselecteerde stadsdelen.
Stemmen per stadsdeel – Percentages per lijst	toont na selectie van het gewenste stadsdeel de percentages stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst
Stemmen per stadsdeel – Kandidaten	toont na selectie van het gewenste stadsdeel de aantallen stemmen per kandidaat

Overzicht	Inhoud
Stemmen per stadsdeel – Kandidaten per lijst	toont na selectie van het gewenste stadsdeel de aantallen stemmen per kandidaat per lijst
Gekozen kandidaten	toont de gekozen kandidaten
Niet gekozen kandidaten	toont de niet gekozen kandidaten
Zetelverdeling	toont de zetelverdeling binnen de lijsten
Proces-verbaal P22 voor gemeenteraad	maakt en toont na berekening van de zetelverdeling het proces-verbaal P22 met de zetelverdeling
Proces-verbaal N11 voor hoofdstembureau	maakt en toont na berekening van de zetelverdeling het proces-verbaal N11



U kunt elk overzicht opslaan als bestand voor een tekstverwerker of drukker door op



te klikken. Elektor slaat het overzicht op als RTF-bestand dat met elke tekstverwerker is te bewerken of af te drukken.

7.3 Voorbeeld van een rapportage

Stel u wilt een rapportage genereren van het aantal stemmen per lijst per bureau. Doe dit als volgt:

1. selecteer menu-opdracht **Stemmen per bureau – Aantallen per lijst** uit het menu Rapportage


Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Figuur 71: Het dialoogvenster Stemaantallen per lijst per bureau.

2. klik op **Ok**

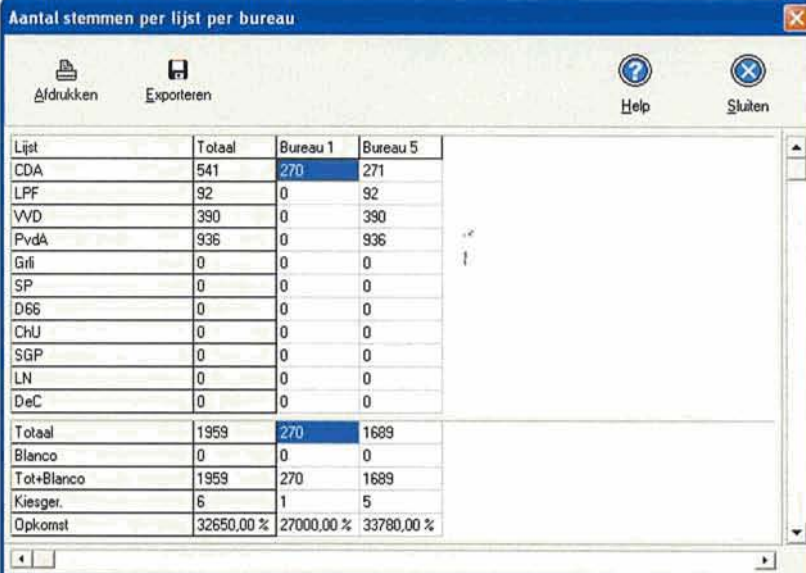
Het venster Selecteer bureaus verschijnt:

Figuur 72: Het venster *Selecteer bureaus*.

3. selecteer het gewenste bureau links in het venster door erop te klikken
4. klik op 

Het bureau komt rechts in het venster te staan. U kunt het bureau deselecteren door te klikken op . Selecteer alle bureaus tegelijk door te klikken op  of .
5. klik op **Ok**

Er verschijnt een venster dat het aantal stemmen per lijst per bureau toont:



Lijst	Totaal	Bureau 1	Bureau 5
CDA	541	270	271
LPF	92	0	92
VVD	390	0	390
PvdA	936	0	936
Griff	0	0	0
SP	0	0	0
D66	0	0	0
ChU	0	0	0
SGP	0	0	0
LN	0	0	0
DeC	0	0	0
Totaal	1959	270	1689
Blanco	0	0	0
Tot+Blanco	1959	270	1689
Kiesger.	6	1	5
Opkomst	32650,00 %	27000,00 %	33780,00 %

Figuur 73: Het venster *'Aantal stemmen per lijst per bureau'*.

6. druk het overzicht af door te klikken op **Afdrukken** of exporteer het overzicht door te klikken op **Exporteren**. Het overzicht wordt opgeslagen als '.txt' bestand
7. sluit het venster



Oefeningen 7.3

7.4 Knoppen in venster Rapportage

In de Werkbalk van het venster Rapportage treft u de volgende knoppen aan:

Knop	Functie
	naar de eerste bladzijde van het overzicht
	naar de vorige pagina van het overzicht
	naar de volgende pagina van het overzicht
	naar de laatste pagina van het overzicht
	zoomt in op pagina
	zoomt uit
	zoomt in op 100% van de pagina
	zoomt in op pagina breedte
	drukt het overzicht af
	opent venster waarin printer geselecteerd kan worden
	exporteert de pagina naar Ms-Word
	exporteert de pagina naar Ms-Excel
	opent het Helpbestand van Elektor
	sluit het venster Rapportage

8. Formulieren gebruiken

8.1 Inleiding

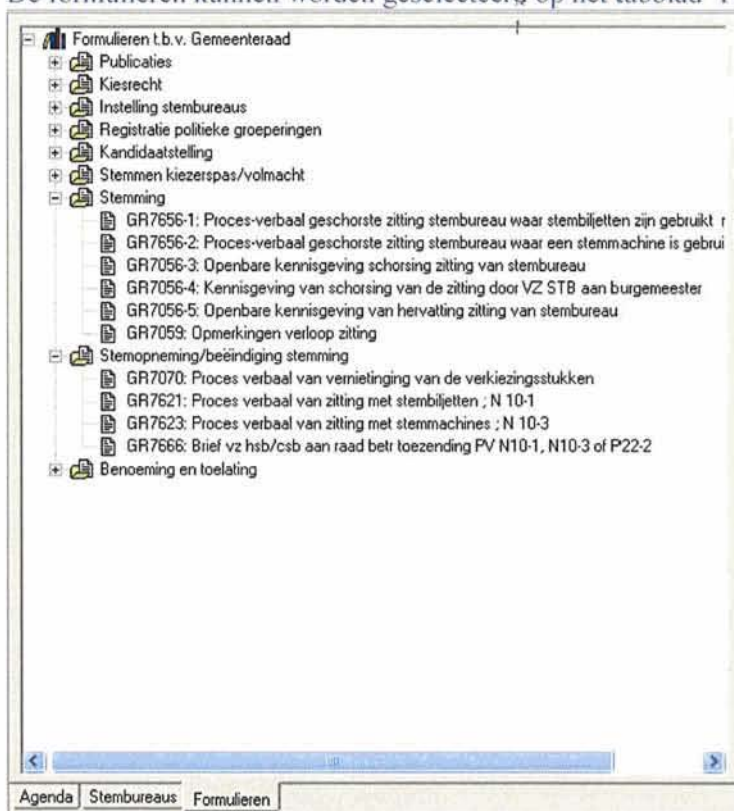
Elektor is uitgerust met een geïntegreerde formulierenmodule. Hiermee kunt u direct vanuit Elektor officiële formulieren automatisch laten invullen en eventueel (later) bewerken of afdrukken.

Nadat u een formulier heeft geselecteerd stuurt Elektor de noodzakelijke verkiezingsgegevens naar de tekstverwerker MsWord van Microsoft. Sommige gegevens kent Elektor niet. Deze worden vóór het aanmaken van het formulier in dialoogvensters gevraagd.

Vervolgens plaatst Elektor alle invulbare gegevens op de juiste plaatsen in het formulier. Afhankelijk van het soort formulier, is het eventueel nog nodig om bepaalde gegevens, zoals bijvoorbeeld de plaats of datum van ondertekening, in het formulier in te voeren.

8.2 Het tabblad 'Formulieren'

De formulieren kunnen worden geselecteerd op het tabblad 'Formulieren':



Figuur 74: Het tabblad 'Formulieren'.

8.3 Formulieren aanmaken

Maak als volgt een formulier aan:

1. klik op het tabblad Formulieren of selecteer optie Formulieren in het menu Verkiezing
2. klik op het plusteken van de categorie waarvoor u een formulier wilt aanmaken
De lijst klapt open.
3. selecteer het gewenste formulier door erop te dubbelklikken.
Elektor start dan meteen met de aanmaak van het formulier.

Alle gegevens die in Elektor voorkomen, worden automatisch in een formulier gezet. Sommige formulieren bevatten echter gegevens die niet in Elektor voorkomen. Als dat het geval is, verschijnt er een dialoogvenster waarin u deze gegevens invult. Deze dialoogvensters kunnen per formulier verschillen. De gegevens die u invult, worden bewaard. Wanneer u hetzelfde formulier nog een keer wilt aanmaken, wordt de informatie automatisch ingevuld.

Als het formulier is aangemaakt, verschijnt het in Ms-Word. Hier kunt u het formulier bewerken zoals u gewend bent. U kunt bijv. de lay-out aanpassen, of logo's toevoegen.

Onderstaand vindt u een aantal voorbeelden van bovengenoemde dialoogvensters:

Figuur 75: Twee voorbeelden van dialoogvensters bij het aanmaken van een formulier.

Sommige formulieren gebruiken gegevens die in Elektor staan, maar waarvoor u zelf de selectie moet maken. Als u bijvoorbeeld een uitnodiging aan leden van verschillende stembureaus wilt sturen, vraagt Elektor u een selectie te maken. U kunt alle bureaus selecteren, maar ook per bureau een uitnodiging aan laten maken. Onderstaand vindt u een voorbeeld van een dergelijk selectievenster:

Figuur 76: Een voorbeeld van een venster waarin u gevraagd wordt een selectie te maken.

Maak de selectie als volgt:

1. selecteer het gewenste bureau in de lijst links in het venster door erop te klikken
2. klik op

Het bureau verdwijnt uit de lijst en verschijnt rechts in het venster. Om het bureau te deselecteren, klikt u op .
3. Selecteer de complete lijst in één keer door te klikken op of .
3. als u meerdere bureaus selecteert, moet u vervolgens per bureau een of meer bureauleden selecteren
4. klik op **OK**

Het formulier wordt aangemaakt.

8.4 Formulieren opslaan en bewaren

Elektor maakt de formulieren aan voor het programma MsWord. U kunt de formulieren dus direct opslaan en/of afdrukken nadat ze in Word verschijnen. U voert daarbij de handelingen uit zoals u dat in Word gewend bent.

De formulieren zijn standaard beveiligd tegen ongewenst en/of abusievelijk wijzigen. Als u ze later weer in Word opent, moet u deze beveiliging opheffen. Selecteer hiertoe in Word menu-opdracht **Documentbeveiliging opheffen** uit het menu Extra.

Oefeningen 8

9. Overige mogelijkheden van Elektor

Elektor biedt in verschillende menu's een aantal mogelijkheden waarmee onderdelen en functionaliteit van de software beheerd kunnen worden. Het gaat om opties in de volgende menu's:

Menu Verkiezing:

- Importeren (zie par. 9.1)
- Exporteren (zie par. 9.2)

Menu Stemverwerking:

- Speciale handelingen (zie par. 9.3)
- Wis uitslag (zie par. 9.4)

Menu Beheer:

- Stadsdelen... (zie par. 9.5)
- Stemapparatuur (zie par. 9.6)
- Locks (zie par. 9.7)
- Printerinstellingen... (zie par. 9.8) †
- Reservekopie aanmaken/terugzetten (zie par. 9.9)
- Webservice test (zie par. 9.10)

9.1 Importeren

Een aantal bestanden kunnen geïmporteerd worden in Elektor:

- Agenda
- Bureaus
- Bureauleden
- Hoofdstembureaudiskette
- Lijst- en kandidatendiskette

Bij het selecteren van een van deze opties, verschijnt altijd een dialoogvenster waarin de locatie van het gewenste bestand moet worden opgegeven. Als het bestand geselecteerd is, wordt het geïmporteerd zodra u op **Ok** klikt.

De gegevens zijn vervolgens binnen Elektor te openen en te bekijken. De Agenda bijvoorbeeld wordt op het tabblad Agenda links in het venster getoond nadat deze is geïmporteerd.

9.2 Exporteren

Diverse bestanden die binnen Elektor worden opgesteld, kunnen worden geëxporteerd, bijvoorbeeld t.b.v. de Stadsdeelmodule of voor gebruik door een drukker:

- Stadsdeeldiskette
- Hoofdstembureaudiskette (uitslag)
- Exportbestand voor Sdu (zie par. 3.8.1)
- Exportbestand voor drukker (zie par. 9.2.1)
- Bureauleden

Bij het selecteren van een van deze opties, verschijnt een dialoogvenster waarin u de locatie opgeeft waar het bestand opgeslagen moet worden. Dit kan een diskette zijn of een map op uw pc.

9.2.1 Exportbestand voor drukker

Als één van de bestanden uit Elektor gezet of gedrukt moet worden, kan het als exportbestand worden opgeslagen. Het bestand wordt opgeslagen in een formaat dat geschikt is voor opmaakprogramma's die door drukkers of zettters gebruikt worden.

Doe dit als volgt:

1. selecteer optie **Exportbestand voor drukker...** uit het menu Verkiezing
Het volgende venster verschijnt:



Figuur 77: Dialoogvenster Aanmaken exportbestand voor drukker.

2. selecteer de gewenste locatie voor het bestand
3. vink aan hoe u de namen van de kandidaten wilt exporteren
4. klik op **Ok**
Elektor geeft een melding dat aanmaken van het bestand gelukt is.

Als u voor eigen gebruik bestanden wilt exporteren, doet u dit vanuit Rapportage (zie par. 7.2) met



en vanuit Presentaties (zie par. 6.2) met



9.3 Speciale handelingen na de verkiezing

Als u in het menu Stemverwerking optie **Speciale handelingen** selecteert, verschijnt dit venster:





Figuur 78: Venster Speciale handelingen

U kunt hier:

- een uitslag inlezen onder een ander apparaatnummer
- een gebroken telling verwerken

Om deze optie uit te kunnen voeren, dient u het wachtwoord in te vullen dat u hebt opgegeven in het venster Licentiegegevens.

Om de speciale handelingen uit te voeren, gebruikt u de volgende knoppen:

Knop	Functie
 Ander Nr	mocht een stemapparaat voordat ermee is gestemd, verplaatst zijn naar een ander bureau, dan kunt u de uitslag van die apparatuur inlezen onder een ander nummer. Bijvoorbeeld het nummer van het nieuwe bureau, c.q. de apparatuur waarvoor het stemapparaat in de plaats is gekomen. Elektor vraagt om een bevestiging en om de stembus.
 Gebroken	Als een stemapparaat om wat voor reden dan ook is afgesloten en vervolgens weer is opgestart, beschikt u na sluiting van de verkiezing over twee (voor Elektor) identieke groepen uitslagen. Een dergelijke uitslag moet dus twee keer worden ingelezen onder hetzelfde nummer, iets dat normaalgesproken niet kan. Deze optie voorziet daarin. Elektor vraagt om een bevestiging en om de stembus.

9.4 Wis uitslag

Elektor biedt u de mogelijkheid om de lijstuitslag of de kandidaatsuitslag te wissen. Het verwijderen van gegevens is onomkeerbaar en wordt dan ook beveiligd met een wachtwoord.

Wis bestanden als volgt:

1. selecteer menu-opdracht **Wis uitslag** in het menu Stemverwerking
Het dialoogvenster Beveiliging verschijnt (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).
2. vul uw wachtwoord in
3. klik op **Ok**

Het volgende venster verschijnt:



Figuur 79: Het venster Wis uitslag waarin de lijst- of kandidaatsuitslag gewist kan worden.

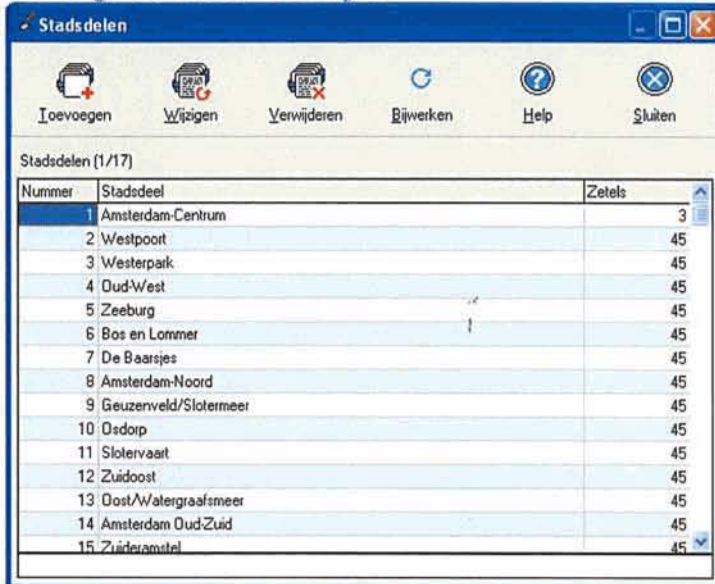
4. selecteer de bestanden die u wilt wissen door ze aan te vinken
U kunt daarna selecteren of u alle bureaus wilt wissen of een aantal bureaus..
5. klik op **Wissen**
Er verschijnt een dialoogvenster waarin om bevestiging van de actie wordt gevraagd.
6. klik op **Ja** om door te gaan, **Nee** om te annuleren
De geselecteerde bestanden worden verwijderd.

9.5 Beheer Stadsdelen

De Stadsdeelgegevens kunnen binnen Elektor worden beheerd. U kunt een nieuw stadsdeel toevoegen, of gegevens van bestaande stadsdelen wijzigen. Doe dit als volgt:

1. selecteer optie **Stadsdelen** in het menu Beheer

Het volgende venster verschijnt:

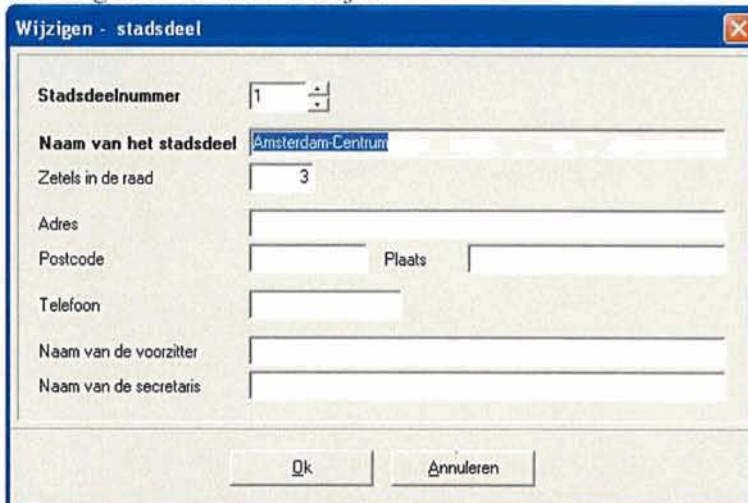


Nummer	Stadsdeel	Zetels
1	Amsterdam-Centrum	3
2	Westpoort	45
3	Westerpark	45
4	Oud-West	45
5	Zeeburg	45
6	Bos en Lommer	45
7	De Baarsjes	45
8	Amsterdam-Noord	45
9	Geuzenveld/Slotermeer	45
10	Osdorp	45
11	Slotervaart	45
12	Zuidoost	45
13	Oost/Waagrade	45
14	Amsterdam Oud-Zuid	45
15	Zuidamstel	45

Figuur 80: Het venster Stadsdelen

2. klik op **Toevoegen** om een nieuw stadsdeel toe te voegen of selecteer een stadsdeel en klik op **Wijzigen**

Het volgende venster verschijnt:



Wijzigen - stadsdeel

Stadsdeelnummer:

Naam van het stadsdeel:

Zetels in de raad:

Adres:

Postcode: Plaats:

Telefoon:

Naam van de voorzitter:

Naam van de secretaris:

Figuur 81: Het venster Wijzigen - stadsdeel

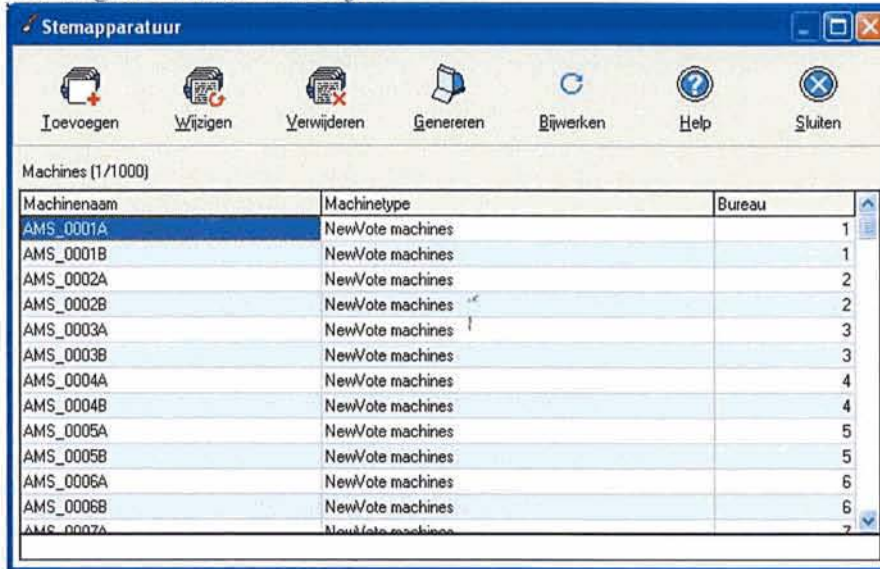
3. vul de gewenste gegevens in en klik op **Ok**
De gegevens worden bijgewerkt.

9.6 Beheer Stemapparatuur

Nieuwe stemapparaten kunnen handmatig worden toegevoegd aan Elektor. Tevens kunnen wijzigingen worden aangebracht in bestaande stemapparaten:

1. selecteer de optie **Stemapparatuur** in het menu Beheer

Het volgende venster verschijnt:



Figuur 82: Het venster Stemapparatuur

2. klik op **Toevoegen** om een nieuw stemapparaat toe te voegen of op **Wijzigen** om gegevens van een bestaand stemapparaat aan te passen

Het volgende venster verschijnt:



Figuur 83: Het venster Toevoegen - stemapparaat

3. vul de velden in en klik op **Ok**
De gegevens worden bijgewerkt.

9.7 Locks

Deze optie is alleen van belang als de pc of het systeem waarin u werkt vastloopt. Functionaliteit die op dat moment gebruikt wordt, of informatie die is ingevoerd, wordt gelockt. Dit kan via deze optie worden opgeheven.

9.8 Printer instellingen

Voor het afdrukken van bestanden gebruikt Elektor de standaard printer die in Windows voor uw pc staat ingesteld. U wijzigt instellingen als volgt:

1. selecteer optie **Printerinstellingen...** uit het menu Beheer
Er verschijnt een venster met instellingen voor de geselecteerde printer. Dit venster kan per versie van Windows verschillen.
2. selecteer de gewenste printer of pas andere instellingen aan

3. klik op de knop **OK**

9.9 Reservekopie aanmaken/terugzetten

Met deze optie maakt u een reservekopie aan van de geselecteerde verkiezing. U kunt de reservekopie op diskette of op de harde schijf van een pc bewaren. Bij problemen kunt u de reservekopie terugzetten op de pc.

Doe dit als volgt:

1. selecteer de verkiezing waarvoor u de reservekopie wilt aanmaken
2. selecteer optie **Reservekopie aanmaken/terugzetten** in het menu Beheer

Het volgende venster verschijnt



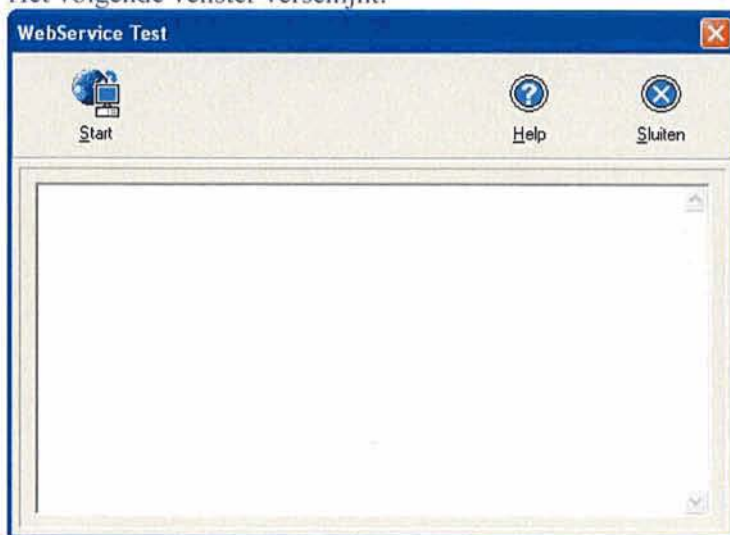
Figuur 84: Het venster Reservekopie.

3. selecteer **Maak reservekopie** of **Plaats reservekopie terug**, afhankelijk van wat u wilt doen
4. plaats een lege diskette in het diskettestation, of plaats de diskette waarop de reservekopie staat
5. klik op **Ok**
De geselecteerde actie wordt uitgevoerd.

9.10 Webservice Test

Met deze optie kunt u de internetverbinding testen die gebruikt wordt om de stemmen in te lezen. Doe dit als volgt:

1. selecteer optie **Webservice Test** in het menu Beheer
- Het volgende venster verschijnt:



Figuur 85: Het venster Webservice Test

2. klik op **Start**
In het venster ziet u of de verbinding met de Sdu server tot stand gebracht kan worden.


Bijlage A




Onderstaande tabel beschrijft de menu's van Elektor met bijbehorende menu-opdrachten en knoppen:

Menu	Menu-opdracht	Actie	Knop
Verkiezing	Onderhoud verkiezing	opent het venster Onderhoud verkiezing van waaruit u verkiezingen toevoegt, wijzigt of verwijdert	 Verkiezingen of F3
	Importeren – Agenda	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft van waaruit u de Agenda wilt importeren	
	Importeren – bureaus	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft van waaruit u de stembureaus wilt importeren	
	Importeren – bureauleden	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft van waaruit u de bureauleden wilt importeren	
	Importeren – Hoofdstembureaudiskette	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft van waaruit u de gegevens van de hoofdstembureaudiskette wilt importeren	
	Importeren – Lijsten- / kandidatendiskette	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft van waaruit u de lijsten en kandidaten wilt importeren	
	Exporteren – Stadsdeel-diskette	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft waarnaar u gegevens voor het stadsdeel wilt exporteren	
	Exporteren – Hoofdstembureaudiskette (uitslag)	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft waarnaar u de uitslag voor het hoofdstembureau wilt exporteren	
	Exporteren – Exportbestand voor Sdu	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft waarnaar u een bestand voor Sdu wilt exporteren	
	Exporteren – Exportbestand voor drukker	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft waarnaar u een bestand voor een drukker wilt exporteren	
	Exporteren – Bureauleden	opent een dialoogvenster waarin u de locatie aangeeft waarnaar u een bestand met bureauleden wilt exporteren	
	Lijsten en kandidaten	opent het venster Lijstgegevens van waaruit u lijsten en kandidaten toevoegt, wijzigt of verwijdert	 Lijsten of F4
	Combinaties	opent het venster Combinaties van waaruit u lijstcombinaties toevoegt, wijzigt of verwijdert	

Menu	Menu-opdracht	Actie	Knop
	Formulieren	opent het tabblad 'Formulieren' van waaruit u officiële formulieren kunt genereren	
	Afsluiten	sluit Elektor af	 Afsluiten of Ctrl + X
Stemverwerking	Controleren volledigheid gegevens	opent het venster waarin u de een aantal specifieke verkiezingsgegevens kunt controleren	
	Programmeren stemapparatuur	opent het venster waarin u stemapparatuur kunt programmeren Deze functie is alleen van toepassing als u gebruikt maakt van een stem-pc. Gebruikers van NewVote stemapparaten gebruiken deze functie niet!	 Programmeren of F5
	Stemmen inlezen	opent het venster van waaruit u kunt aangeven hoe u de stemmen wilt verwerken, via internet of handmatige invoer	 Stemmen inlezen of F6
	Invoeren sneltelling	opent het venster waarin u stemmen kunt invoeren t.b.v. een sneltelling	
	Stemmen per kandidaat	opent het venster 'Invoer stemmen per kandidaat' waarin u handmatig de aantallen invoert	
	Controle invoer stemmen per kandidaat	opent het venster 'Invoer stemmen per kandidaat' waarin u ter controle de aantallen nogmaals invoert	
	Speciale handelingen	opent het venster van waaruit u speciale handelingen m.b.t. het stemapparaat uitvoert	
	Zetelberekening	opent het venster Zetelberekening van waaruit u het aantal zetels berekent en eventueel een proces-verbaal afdrukt	
	Proces-verbaal	maakt en toont na berekening van de zetelverdeling het proces-verbaal	
	Wis uitslag	opent na invullen van een wachtwoord het venster 'Wis uitslag' van waaruit u ingevoerde uitslagen wist	
Rapportage	Basisgegevens - Verkiezing	Gemeentegergegevens en huidige verkiezingsgegevens	
	Basisgegevens - Stembureaus	nummer, namen, voorzitter en aantal kiesgerechtigden van de	

Menu	Menu-opdracht	Actie	Knop
		stembureaus	
	Basisgegevens – Stembureaus (met machines)	Na selectie van een of meer bureaus wordt een overzicht getoond van de stemapparaten die aan de bureaus gekoppeld zijn	
	Basisgegevens - Lijsten en kandidaten	lijstnummers en -namen, kandidaatnummers, -namen en - woonplaatsen	
	Basisgegevens – Lijsten, afkortingen en combinaties	lijsten, afkortingen en lijstcombinaties	
	Overzicht ANP	Overzicht van de uitslagen t.b.v. het ANP	
	Stemmen per bureau – Aantallen per lijst	toont na selectie van de gewenste stembureaus de aantallen stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst voor de geselecteerde stembureaus. ☞ Dit overzicht kan desgewenst geëxporteerd worden naar een zogenaamd CSV-bestand. Hierbij voorziet u het overzicht van een tijdstip, zodat u de uitslaggegevens chronologisch kunt presenteren in een presentatie- of spreadsheet-programma. Dit geldt ook voor de overige bestanden die u in dit menu genereert.	
	Stemmen per bureau – Percentages per lijst	toont na selectie van de gewenste stembureaus de percentages stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst	
	Stemmen per bureau - Kandidaten	toont na selectie van de gewenste stembureaus en lijst de aantallen stemmen per kandidaat	
	Stemmen per bureau – Kandidaten per lijst	toont na selectie van de gewenste stembureaus de lijsten en kandidaten per bureau	
	Stemmen per stadsdeel – Aantallen per lijst	toont na selectie van de gewenste stadsdeel de aantallen stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst voor de geselecteerde stadsdelen.	
	Stemmen per stadsdeel – Percentages per lijst	toont na selectie van de gewenste stadsdeel de percentages stemmen (inclusief blanco en geldige) per lijst	
	Stemmen per stadsdeel – Kandidaten	toont na selectie van de gewenste stadsdeel de aantallen stemmen per kandidaat	

Menu	Menu-opdracht	Actie	Knop
	Stemmen per stadsdeel – Kandidaten per lijst	toont na selectie van de gewenste stadsdeel de aantallen stemmen per kandidaat per lijst	
	Gekozen kandidaten	toont de gekozen kandidaten	
	Niet gekozen kandidaten	toont de niet gekozen kandidaten	
	Zetelverdeling	toont de zetelverdeling binnen de lijsten	
	Proces-verbaal P22 voor gemeenteraad	maakt en toont na berekening van de zetelverdeling het proces-verbaal P22 met de zetelverdeling	
	Proces-verbaal N11 voor hoofdstembureau	maakt en toont na berekening van de zetelverdeling het proces-verbaal N11	
Presentaties	Stemmen per partij – Aantallen	toont het (absolute) aantal stemmen per partij	 Presentatie
	Stemmen per partij – Percentages	toont het (absolute) percentage per partij	
	Zetels per partij	toont het aantal zetels per partij	
	Stemmen per bureau – Aantallen	toont het aantal stemmen per bureau	
	Stemmen per bureau – Percentages	toont het percentage per bureau	
	Winst en verlies per partij – Stemmenaantallen	toont per partij winst en verlies in stemmenaantallen	
	Winst en verlies per partij – Percentages	toont per partij winst en verlies in percentages	
	Winst en verlies per lijst – Zetels	toont per partij winst en verlies in zetels	
	Opkomstpercentages per bureau	toont het totale opkomstpercentage per geselecteerd bureau	
	Vergelijking stemmen per partij – Aantallen	toont per partij winst en verlies in stemmenaantallen, in vergelijking met één of meer verkiezingen	
	Vergelijking stemmen per partij – Percentage	toont per partij winst en verlies in percentage, in vergelijking met één of meer verkiezingen	
	Vergelijking zetels per partij	toont per partij het aantal stemmen of zetels, in vergelijking met één of meer verkiezingen	
	Vergelijking opkomst per bureau	toont per bureau winst of verlies in stemmenaantal of percentage, in vergelijking met één of meer verkiezingen	
	Stemmen per stadsdeel – Aantallen	toont aantal stemmen per stadsdeel	

Menu	Menu-opdracht	Actie	Knop
	Stemmen per stadsdeel – Percentages	toont aantal stemmen per persoon	
	Opkomstpercentages per stadsdeel	toont het totale opkomstpercentage per stadsdeel	
Beheer	Gemeentegegevens	opent het venster 'Controle Gemeentegegevens' waarin u gegevens van de gemeente kunt controleren of wijzigen	 Gemeente of F2
	Stadsdelen	opent het venster 'Stadsdelen' van waaruit u stadsdelen kunt aankomen, wijzigen of verwijderen	
	Stembureaus	opent het venster 'Stembureaus' van waaruit u stembureaus kunt toevoegen, wijzigen of verwijderen	 Stembureaus
	Stemapparatuur	opent het venster 'Stemapparatuur' van waaruit u stemapparatuur kunt wijzigen of verwijderen	
	Stembureauleden	opent het venster 'Stembureauleden' van waaruit u stembureauleden kunt toevoegen, wijzigen of verwijderen	
	Lock	opent het venster 'Locks' waarin u informatie kunt ontsluiten die na een crash van de pc is vastgelopen	
	Systeem instellingen	opent na invullen van een wachtwoord het venster Licentie- en systeemgegevens waarin u verschillende instellingen kunt wijzigen (zie par. 1.3)	
	Printerinstellingen	opent een venster waarin u instellingen voor uw printer wijzigt	
	Reservekopie aanmaken / terugzetten	opent het venster Reservekopie van waaruit u een reservekopie van de geselecteerde verkiezing maakt of een reservekopie terugzet	F8
	Webservice test	opent het venster Webservice Test waarin u de internetverbinding voor het inlezen van stemmen kunt testen	
Help	Algemene help	opent de Help van Elektor	 Help of F1
	Kieswet	opent een venster met de Kieswet	
	Info	opent een venster met informatie over versienummer van Elektor, enz.	