

Fagdag skanning

Oppgavesett for kommunene

Kommunestyre- og fylkestingsvalget 2023

28. april – 12 mai 2023

Innhold

1 Kommunestyrevalget.....	3
Oppgave 1 - Forhåndsstemmer ordinære	4
Oppgave 2 - Valgtingsstemmer ordinære.....	5
Oppgave 3 - Stemmer i beredskapskonvolutt	6
Oppgave 4 - Stemmer i særskilt omslag	8
Oppgave 5 - Sent innkomne/lagt til side.....	9
Oppgave 6 - Overføring av tellinger til EVA Admin	10
2 Fylkestingsvalget	11
Oppgave 7 - Opptelling av fylkestingsedler	11

1 Kommunestyrevalget

Du har to mapper med stemmesedler til kommunestyrevalget.

Mappe 1 inneholder stemmesedler uten rettinger, ferdig stemplet.

Mappe 2 inneholder avkryssingssedler, blanke sedler, sedler med forskjellige rettelser og strekkodelapper.

Du skal i alle oppgavene bruke stemmesedler fra mappe 1. I tillegg kan du bruke sedler fra mappe 2. Det står beskrevet i oppgavene hvilke sedler fra mappe 2 som du kan bruke. Du kan også selv gjøre endringer på stemmesedlene. Dette kan du gjøre hvis du vil bli bedre kjent med hva som EVA skanning tolker, og hva som kommer til verifisering.

Du skal telle følgende opptellingskategorier:

1. Forhåndsstemmer ordinære
2. Valgtingsstemmer ordinære
3. Stemmer i beredskapskonvolutt
4. Stemmer i særskilt omslag
5. Sent innkomne/lagt til side

Oppgave 1 – Forhåndsstemmer ordinære

Bruk alle stemmesedlene i mappe 1. Du skal ikke gjøre endringer på disse sedlene

Nr	Jobbstyring/Skann	Status
1	Logg på EVA jobbstyring, bruk sertifikatet "Skanning lab", og velg at du skal telle for kommunestyrevalget.	
2	Velg opptellingskategori forhåndsstemmer ordinære, og start endelig telling.	
3	Logg på EVA Skann, og les strekkodelapp for ordinære forhåndsstemmer med håndskanner.	
4	Legg inn bunken med ordinære forhåndsstemmer i skanner. Du kan legge stemmesedlene i ulike retninger, og med kandidatsiden opp eller ned. Start skanning. Avslutt når alle sedlene i kassen er skannet.	
5	Gå til EVA Jobbstyring. Oppfrisk siden ved å trykke på Valg-logo øverst til venstre eller F5, og se status av tellingen.	
	Verifiser	
6	Logg på EVA Verifiser, hvis det har kommet sedler til verifisering. Velg kommunestyrevalget. Behandle de sedlene som må verifiseres. Vurder sedlene, og oppdater i henhold til velgerens intensjon. Du kan vise seddel i eget vindu og plassering i kassen.	
7	Hvorfor kom eventuelt sedlene til verifisering?	
	Ferdigstill tellingen	
8	Åpne EVA Jobbstyring, og du skal se at tellingen er klar til ferdigstilling. Trykk på ferdigstill tellingen.	

Oppgave 2 – Valgtingsstemmer ordinære

Bruk noen av stemmesedlene i mappe 1. I tillegg legger du inn følgende sedler fra mappe 2:

- kryss ved en kandidat (personstemme)
- navn fra andre lister fra din kommune i feltet for kandidater
- tall istedenfor kryss foran en av kandidatene
- strøket over ruten foran en kandidat
- navn på en kandidat som ikke finnes på andre lister i din kommune

Nr	Jobbstyring/Skann	Status
9	Start EVA jobbstyring, og velg kommunestyrevalget	
10	Velg ordinære valgtingsstemmer, og start endelig telling	
11	Start EVA Skann, og les strekkodelapp med håndskanner for ordinære valgtingsstemmer	
12	Legg inn halve bunken med stemmesedler i skanner, og start skanning. Velg "Skann flere sedler fra samme kasse", og skann resten av bunken. Avslutt når alle sedlene i kassen er skannet.	
13	Gå til EVA Jobbstyring, oppfrisk siden, og se status av tellingen.	
	Verifiser	
14	Start EVA Verifiser hvis det har kommet sedler til verifisering. Behandle sedlene og oppdater i henhold til velgerens intensjon. Du kan vise seddel i eget vindu og plassering i kassen.	
15	Hvorfor kom eventuelt sedlene til verifisering?	
	Ferdigstill tellingen	
16	Åpne EVA Jobbstyring for ordinære valgtingsstemmer. Da skal du se at tellingen er klar til ferdigstilling.	
17	Hvis du vil kan du slette tellingen, og telle på nytt.	
18	Trykk på ferdigstill tellingen.	

Oppgave 3 – Stemmer i beredskapskonvolutt

Bruk noen av stemmesedlene i mappe 1. I tillegg legger du inn følgende sedler fra mappe 2, eller gjør rettelser på sedler selv:

- 1 blank stemmeseddel, stryk ut “Blank stemmeseddel” og skriv i stedet inn et partinavn. Partiet skal være et av partiene som du har fått lister til.
- 1 stemmeseddel, og stryk ut seddelnummeret. Seddelnummeret finner du nederst til venstre, det har 22 siffer.
- 1 stemmeseddel, og stryk over partinavnet på seddelen.
- 1 stemmeseddel, og stryk over partinavnet og skriv i stedet inn et partinavn på et annen parti. Partiet skal være et av partiene som du har fått lister til.

Del seddelbunken i to for å simulere at du har to kasser med beredskapsstemmer.

Nr	Jobbstyring/Skann	Status
19	Start EVA jobbstyring, velg kommune.	
20	Velg stemmer i beredskapskonvolutt, og start endelig telling.	
21	Start EVA Skann, bruk strekkodelappene og skann to kasser med beredskapsstemmer.	
22	Åpne EVA Jobbstyring, og se status av tellingene.	
	Verifiser	
23	Start EVA Verifiser, og behandle de sedlene som har kommet til verifisering.	
	Stikkprøve	
24	Logg inn på EVA Stikkprøve, og velg kommunestyrevalget.	
25	Skann strekkodelappen på en av kassene som du skal ta stikkprøve av.	
26	Velg fanen “Seddel” opp til venstre, så ser du informasjon spesifikt for hver seddel.	
27	Velg fanen “Kasse”, så får du oversikt over alle sedlene i kassen.	
	Ferdigstill tellingen	
28	Åpne EVA Jobbstyring for stemmer i beredskap. Da skal du se at tellingen er klar til ferdigstilling. Trykk på ferdigstill tellingen	

Oppgave 4 - Stemmer i særskilt omslag

Bruk noen av stemmesedlene i mappe 1. I tillegg legger du inn følgende sedler fra mappe 2, eller gjør rettelser på sedler selv:

- 2 sedler fra en annen kommune, men som har et parti som stiller til valg i din kommune, f. eks en blank stemmeseddel (hopp over hvis dere ikke har)
- 2 sedler fra en annen kommune som ikke stiller til valg i din kommune
- 2 sedler fra fylkestingsvalget i ditt fylke

Nr	Jobbstyring/Skann	Status
29	Start EVA jobbstyring, velg kommunestyrevalg.	
30	Velg stemmer i særskilt omslag, og start endelig telling.	
31	Start EVA Skann, og les strekkodelapp, og skann stemmer i særskilt omslag.	
32	Legg samme bunke inn i skanner, og velg "Skann flere sedler fra samme kasse".	
33	Gå til EVA Jobbstyring, og se status. Nå skal du se at det er duplikater som skal behandles. Behandle duplikatene. Marker for slett kasse, skann på nytt.	
	Verifiser	
34	Åpne EVA Verifiser, og behandle de sedlene som har kommet til verifisering.	
	Ferdigstill tellingen	
35	Åpne EVA Jobbstyring for stemmer i særskilt omslag. Da skal du se at tellingen er klar til ferdigstilling.	
36	Hvis du vil kan du slette tellingen, og telle på nytt.	
37	Trykk på ferdigstill tellingen.	

Oppgave 5 - Sent innkomne/lagt til side

Bruk stemmesedlene i mappe 1. I tillegg legger du inn følgende sedler fra mappe 2, eller gjør rettelser på sedler selv:

- 2 avkryssingssedler, kryss av for et parti pr seddel
- 1 avkryssingsseddel, kryss av for nummer 23, og skriv inn navn på et uregistrert parti. Partiet skal være et av partiene som du har fått lister til.
- 1 avkryssingsseddel, sett kryss for to partier på seddelen
- 1 avkryssingsseddel, ikke sett kryss på noen partier
- Ta et blankt ark hvor du skriver Kommunestyrevalget 2023 og et partinavn, samt stempler det. Partiet skal være et av partiene som du har fått lister til.

Nr	Jobbstyring/Skann	Status
38	Start EVA jobbstyring, velg kommune.	
39	Velg sent innkomne/lagt til side, og start endelig telling.	
40	Start EVA Skann, les strekkodelapp, og skann stemmesedlene.	
41	Gå til EVA Jobbstyring, og se status	
	Verifiser	
42	Åpne EVA Verifiser, og behandle sedler som har kommet til verifisering.	
	Ferdigstill tellingen	
43	Åpne EVA Jobbstyring, du skal se at tellingen er klar til ferdigstilling.	
44	Hvis du vil kan du slette tellingen, og telle på nytt.	
45	Trykk på ferdigstill tellingen.	

Oppgave 6 - Overføring av tellinger til EVA Admin

	Overfør til EVA Admin	Status
46	Åpne EVA Jobbstyring. Det skal nå være tellinger registrert på de fem kategoriene. Velg ordinære forhåndsstemmer.	
47	Til høyre i vinduet vil det vises at tellingen er klar til å overføres til EVA Admin.	
48	Sett inn Buypass-kortet i PC-kortleseren. Skriv inn kode for Buypass når du får beskjed om dette.	
49	Trykk på lenken "Endelig telling", og velg overfør telling til EVA Admin.	
50	Gjenta punktene over for alle opptellingskategoriene, slik at du får overført alle tellingene til EVA Admin.	

2 Fylkestingsvalget

Oppgave 7 - Opptelling av fylkestingssedler

Mappe 3 inneholder fylkestingssedler uten rettinger, ferdig stemplet. Siden kommunen ikke registrerer rettelser på fylkessedlene, så gjør du ingen rettinger på disse.

Du skal telle opptellingskategoriene:

1. Forhåndsstemmer ordinære
2. Valgtingsstemmer ordinære
3. Stemmer i beredskapskonvolutt
4. Stemmer i særskilt omslag
5. Sent innkomne/lagt til side

Nr	Jobbstyring/Skann	Status
51	Start EVA jobbstyring, velg fylkestingsvalget.	
52	Velg forhåndsstemmer ordinære, og start endelig telling.	
53	Start EVA Skann, les strekkodelapp for forhåndsstemmer ordinære, og skann stemmesedlene.	
54	Gå til EVA Jobbstyring, og se status.	
	Verifiser	
55	Åpne EVA Verifiser hvis det er sedler til verifisering. Behandle dem.	
	Ferdigstill tellingen	
56	Åpne EVA Jobbstyring, og ferdigstill tellingen.	
57	Gjenta punkt 52 til 55 for de andre opptellingskategoriene.	
	Stikkprøve	
58	Ta stikkprøve av den siste kategorien.	
59	Du kan se på hele kassen, eller se en enkelt seddel.	

	Overfør til EVA Admin	
60	Åpne EVA Jobbstyring. Det skal nå være tellinger registrert på de fem kategoriene. Velg ordinære forhåndsstemmer.	
61	Åpne EVA Jobbstyring, ferdigstill tellingen, og overfør til EVA Admin. Bruk Buypass-kortet. De overførte tellingene er nå registrert i EVA Admin.	
	Opptellinger i EVA Admin	
62	Under valget kjøres EVA Skanning og EVA Admin på ulike pc'er. For fagdag skanning har vi gjort en forenkling. Slik åpner du EVA Admin i testmiljøet for fagdag skanning: Trykk på "Hjelp" øverst i bildet i EVA Jobbstyring.	
63	Trykk deretter på lenken "Gå videre til hjelpeside på Valgmedarbeiderportalen".	
64	Åpne en ny fane og skriv inn https://fagdag-eva.valg.no i feltet for adresse/URL.	
65	Bruk sertifikatet "Skanning lab" her også og logg inn i EVA Admin med tildelt bruker.	
66	Velg menyvalget "Adminstrer opptellinger" i EVA Admin. I kolonnen for "Endelig telling" vil du nå finne igjen tellingene du har overført.	
67	Til slutt kan du logge ut av EVA Admin.	