

Prøvevalg 2

Stortingsvalget 2021 for kommunene

Dato	Onsdag 25.august 2021. Fra kl. 09.00 til kl. 15.00
EVA Admin	https://provevalg-eva.valg.no
EVA Resultat	https://prove-valgresultat.valg.no
Hensikt	<p>For kommunen:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Gjennomføre foreløpig og endelig telling i alle opptellingskategoriene for stortingsvalget. Merk! Alle foreløpige tellinger er gjort. Det er lagt inn null stemmer, såkalt 0-tellinger.2) Skanne, verifisere og overføre endelig opptelling fra EVA Skanning til EVA Admin3) Gjennomføre manuelle rettinger for stortingsvalget i EVA Admin for opptellingskategorien «Særskiltstemmer»4) Gjennomføre stikkprøvekontroll for stortingsvalget
Rammene for prøvevalget	<p>EVA Skanning vil 25. og 26. august peke mot prøvevalget. I denne perioden vil det ikke være mulig å teste EVA Skanning mot treningsmiljøet.</p> <p>Prøvevalget skal simulere valgarbeidet i kommunen knyttet til EVA Skanning og EVA Admin på valgdagen, men har en begrenset geografi. Det betyr at kommuner maksimalt vil ha to kretser på valgting. Prøvevalget er oppdatert med godkjente listeforslag o.l. med utgangspunkt i hva kommunen hadde lagt inn i EVA Admin per 16. august 2021.</p> <p>Årets stemmesedler skal benyttes under skanning og vi ber om at disse makuleres etter testing.</p> <p>Man begynner med opptelling av forhåndsstemmer, før man går over til opptellingen av valgtingsstemmer. Opptellingsmåten som kommunen har valgt påvirker prosessen for opptelling av valgtingsstemmer.</p> <p>Deretter fortsetter man med registrering og prøving av valgtingsstemmegivninger i konvolutt, før også disse skal telles opp. Videre følger opptelling av stemmer sent innkomne/ lagt til side.</p> <p>Dere vil erfare at det er avvik mellom kryss og stemmesedler. Dette fordi dere ikke skal trene på registrering av stemmegivning. Husk at alle avvik må kommenteres.</p> <p>OBS! Flere kan ikke jobbe med samme opptellingskategori fra ulike PCer samtidig.</p>

Forberedelser

Refererer til informasjonen som ble sendt ut fredag 20.08.2021:

<https://valgmedarbeiderportalen.valg.no/aktuelt/provevalg-2-stortingsvalget-2021/>

EVA Admin	
Brukere og roller	<p>I gjennomføringen av prøvevalget er det behov for å benytte følgende roller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valgansvarlig kommune – administrerer opptelling i EVA Admin og overfører opptelling fra EVA Jobbstyring til EVA Admin • Ansvarlig valglokale – registrerer og godkjenner stemmestyrets møtebok • Skanning – for de personene som skal skanne og verifisere stemmesedlene

Slik skal prøvevalget gjennomføres

Del 1: Prøving av forhåndsstemmegivninger

Dersom kommunen har registrert tidligstemmegivninger, må disse behandles før du kan sette i gang med opptelling.

1. Velg menypunktet «Prøv stemmegivninger i konvolutt» på Min Side i EVA Admin og velg fanen Tidligstemmegivning i trekkspillmenyen.
2. Behandle evt. registrerte stemmegivninger. Når tallet er 0 kan du gå videre.

Del 1.1: Opptelling av forhåndsstemmer ordinære

1. Før du kan begynne å telle opp, må du ha lagt inn hvor mange stemmeseddelkonvolutter fra de ordinære forhåndsstemmegivningene som er lagt til side for å telles sammen med de sent innkomne. Dette gjør du med menypunktet «Legg inn antall stemmeseddelkonvolutter lagt til side» i EVA Admin.
2. Legg deretter manuelt inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «Forhåndsstemmer ordinære» i EVA Admin og godkjenn denne. **Merk!** Se informasjon om 0-telling i punkt 1 under «Hensikt» øverst.
3. Rapportér foreløpig opptelling via EVA Admin.
4. Gå inn på EVA Jobbstyring, velg **stortingsvalget** og start **endelig** opptelling av opptellingskategorien «Forhåndsstemmer ordinære»
5. Benytt strekkodearket og skann stemmesedler for opptellingskategorien «Forhåndsstemmer ordinære» i EVA Skann.
6. Gjennomfør manuell verifisering av stemmesedlene med EVA Verifiser.
7. Skann og verifiser neste kasse dersom du har to kasser i denne opptellingskategorien.
8. Plukk ut en kasse og gjennomfør stikkprøvekontroll med EVA Stikkprøve
9. Ferdigstill kassen(e) i EVA Jobbstyring og overfør resultatet til EVA Admin
10. Gå inn på «Sammenlign tellinger» i EVA Admin og godkjenn den endelige tellingen. **Merk!** Her vil det være avvik fordi det er registrert 0-tellinger på foreløpig opptelling.
11. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.

Del 2 Registrering av urnetelling

1. Velg rollen «**Ansvarlig valglokale**» i EVA Admin.
2. Legg inn **urnetelling** for alle stemmekretsene i EVA Admin. Husk å skrive inn antall særskilt- og fremmed-/beredskapsstemmegivninger og godkjenn tellingen.

3. **For kommuner med opptellingsmåte lokalt fordelt på krets:** Legg inn foreløpig opptelling av opptellingskategoriene og godkjenn tellingene. Hopp over del 2.2. (1)

Del 2.1. Registrer stemmegivninger

1. Bytt til rollen «**Valgansvarlig kommune**» i EVA Admin.
2. Registrer stemmegivninger særskilt – og eller fremmed-/beredskapsstemmegivninger ut fra antall registrert i urnetellingene.
3. Behandle stemmegivninger i konvolutt.

Del 2.2 Opptelling av valgtingstemmer ordinære

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Valgtingsstemmer ordinære*» for kretsen(e) i EVA Admin (om kommunen teller kretsvis) og godkjenn disse.
Merk! Se informasjon om 0-telling i punkt 1 under «Hensikt» øverst.
2. Rapporter foreløpig opptelling via EVA Admin.
3. Gå inn på EVA Jobbstyring og start **endelig** opptelling av en krets (om kommunen teller kretsvis) i opptellingskategorien «*Valgtingsstemmer ordinære*».
4. Benytt strekkodeark og skann stemmesedler for kretsen i opptellingskategorien «*Valgtingsstemmer ordinære*» i EVA Skann.
5. Gjennomfør manuell verifisering av stemmesedlene med EVA Verifiser.
6. Skann og verifiser neste kasse dersom du har to kasser i denne opptellingskategorien.
7. Plukk ut en kasse og gjennomfør stikkprøvekontroll med EVA Stikkprøve.
8. Ferdigstill kassen(e) i EVA Jobbstyring og overfør resultatet til EVA Admin.
9. Gå inn på «Sammenlign tellinger» i EVA Admin og godkjenn den endelige tellingen.
Merk! Her vil det være avvik fordi det er registrert 0-tellinger på foreløpig opptelling.
10. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler i EVA Admin.
11. Gjennomfør samme prosedyre for **endelig** opptelling (punkt 5-10) av krets nr 2.

Del 3 Beredskapsstemmer/fremmedstemmer

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Fremmedstemmer*»- eller «*Beredskapsstemmer*» manuelt i EVA Admin og godkjenn disse.
Merk! Se informasjon om 0-telling i punkt 1 under «Hensikt» øverst.
2. Gå inn på EVA Jobbstyring og start **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Fremmedstemmer*» eller «*Beredskapsstemmer*».
3. Benytt strekkodearket og skann stemmesedler for opptellingskategorien «*Fremmedstemmer*» eller «*Beredskapsstemmer*» i EVA Skann.
4. Gjennomfør manuell verifisering av stemmesedlene med EVA Verifiser.
5. Skann og verifiser neste kasse dersom du har to kasser i denne opptellingskategorien.
6. Plukk ut en kasse og gjennomfør stikkprøvekontroll med EVA Stikkprøve
7. Ferdigstill kassen(e) i EVA Jobbstyring og overfør resultatet til EVA Admin
8. Gå inn på «Sammenlign tellinger» i EVA Admin og godkjenn den endelige tellingen.
Merk! Her vil det være avvik fordi det er registrert 0-tellinger på foreløpig opptelling.
9. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.

Del 4 Stemmer i særskilt omslag

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Stemmer i særskilt omslag*» manuelt i EVA Admin og godkjenn tellingen.
Merk! Se informasjon om 0-telling i punkt 1 under «Hensikt» øverst.
2. Legg inn **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Stemmer i særskilt omslag*» manuelt i EVA Admin.
3. Fordel sedlene på rettet/urettet. Det er kun antall sedler som skal registreres her.
4. Gå inn på «*Sammenlign tellinger*» og godkjenn den endelige tellingen.
Merk! Her vil det være avvik fordi det er registrert 0-tellinger på foreløpig opptelling.
5. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler i EVA Admin
6. Rapportert endelig opptelling via EVA Admin.

Del 5 Sent innkomne/ lagt til side

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Sent innkomne/ lagt til side*» manuelt i EVA Admin og godkjenn tellingen.
Merk! Se informasjon om 0-telling i punkt 1 under «Hensikt» øverst.
2. Gå inn på EVA Jobbstyring og start **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Sent innkomne/ lagt til side*».
3. Benytt strekkodearket og skann stemmesedler for opptellingskategorien «*Sent innkomne/ lagt til side*» i EVA Skann.
4. Gjennomfør manuell verifisering av stemmesedlene med EVA Verifiser.
5. Skann og verifiser neste kasse dersom du har to kasser i denne opptellingskategorien.
6. Plukk ut en kasse og gjennomfør stikkprøvekontroll med EVA Stikkprøve
7. Ferdigstill kassen(e) i EVA Jobbstyring og overfør resultatet til EVA Admin
8. Gå inn på «*Sammenlign tellinger*» i EVA Admin og godkjenn den endelige tellingen.
Merk! Her vil det være avvik fordi det er registrert 0-tellinger på foreløpig opptelling.
9. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.
10. Rapportert endelig opptelling via EVA Admin.

Takk for at dere deltok i prøvevalget!

Brukerstøtte

Eventuelle feil meldes til brukerstøtten. Benytt kontaktskjemaet på Valgmedarbeiderportalen: <https://valgmedarbeiderportalen.valg.no/kontakt-oss/>