



VALGdirektoratet

Prøvevalg 1 – oppgavesett

Stortingsvalget 2025

10. juni 2025

Innhold

Introduksjon til prøvevalg 1	3
Agenda for dagen	3
Hva må dere forberede i forkant?	4
Rammene for prøvevalget	5
Hjelp!	6
Hvilke hjelpemidler kan benyttes under prøvevalget?	6
Oppgavesett	7
Del 1: Ferdigstill forhåndsstemmeperioden	7
1.1 Registrering av antall forhåndsstemmegivninger lagt til side	7
Del 2: registrering av valgtingsstemmer	8
1.2 Registrering av valgtingsstemmer	8
Del 3: opptelling	9
1.3 Første opptelling av forhåndsstemmer	9
1.4 Andre opptelling av forhåndsstemmer	10
1.5 Første opptelling av valgtingsstemmer	12
1.6 Andre opptelling av valgtingsstemmer	14
1.7 Registrering og prøving av "Forhåndsstemmer - telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen"	15
1.8 Opptelling av "forhåndsstemmer – telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen"	16
Del 4: Protokollering	16
1.9 Ferdigstill protokoll	17

Introduksjon til prøvevalg 1

Velkommen til det første prøvevalget i 2025! Prøvevalget arrangeres for å gi dere en praktisk øvelse før gjennomføringen av årets stortingsvalg sammen med kommuner og fylkeskommuner.

Dette dokumentet skal tas i bruk under forberedelsene til og gjennomføringen av prøvevalget. Her finner du praktisk informasjon og oppgavesettet.

Prøvevalg 1 fokuserer på manuell opptelling. Prøvevalget gjennomføres i din kommune med relevante medarbeidere.

Dagen starter med en digital introduksjon av Valgdirektoratet. Deretter kan dere begynne arbeidet med oppgavesettet. Vi anbefaler at dere gjennomfører prøvevalget så likt som mulig den reelle valg gjennomføringen i deres kommune.

Oppgavesettet starter på valgdagen, etter at forhåndsstemmeperioden er avsluttet og forhåndsstemmer er ferdig registrert og prøvd. Første del av oppgavesettet tar for seg registrering av valgtingsstemmer. Når stemmingen er avsluttet skal dere gjennomføre opptelling av både forhåndsstemmer og valgtingsstemmer. Avslutningsvis skal dere føre protokoll for prøvevalget i kommunen.

Agenda for dagen

Kl. 09.00	Introduksjon v/Valgdirektoratet En introduksjonsvideo tilgjengeliggjøres på samlesiden for prøvevalget på Valgmedarbeiderportalen .
Kl. 09.15	Arbeid med oppgavesettet Husk å last ned utleggingsmanntallet fra prøvevalgsmiljøet i EVA, og kontroller at dere har nødvendige brukere i prøvevalgsmiljøet i EVA .
Kl. 12.00	Valgresultatene kan publiseres Sperrefrist for opplasting av resultater til prove-valgresultat.valg.no . Resultatene oppdateres fortløpende ettersom tellingene godkjennes.
Kl. 18.00	Avslutning Prøvevalgsmiljøet i EVA stenger.

Hva må dere forberede i forkant?

I forkant av prøvevalget kan dere gjøre nødvendige forberedelser, slik at dere kan konsentrere dere om å løse oppgavene når prøvevalget i gang. Sørg for å:

- Klargjøre PC-ene dere skal benytte med nedlastet sertifikat til EVA Admin.
 - Husk å teste at sertifikatet fungerer før prøvevalget begynner.
Dette kan gjøres på <https://okey.valg.no/>.
- Opprette følgende brukere i EVA:
 - *Valgansvarlig kommune* – administrerer opptelling i EVA og utarbeider valgstyrets protokoll
 - *Stemmemottaker valgting* – registrerer valgtingsstemmer i EVA
 - *Ansvarlig valglokale* – registrerer første telling av valgtingsstemmer fra valglokalet og utarbeider valglokalets protokoll
- Hente utleggingsmanntallet i prøvevalgsmiljøet i EVA.
 - Utleggingsmanntallet er tilgjengelig i menyvalget "Alle rapporter". Dere kan bruke både kretsvis og alfabetisk utleggingsmanntall.
 - Utleggingsmanntallet skal brukes til å registrere stemmer og er anonymisert.
- Klargjøre nødvendig påloggingsmetode
 - Sørg for at deltakerne har minst én tilgjengelig påloggingsmetode via ID-porten (MinID, BankID, BuypassID eller Commfides).

Dere kan gjerne øve med valgmateriell dersom dere ønsker å benytte muligheten til øving på praktisk håndtering av stemmegivninger og stemmesedler.

Rammene for prøvevalget

Under prøvevalget benyttes et eget prøvevalgsmiljø i EVA. Dere logger på med eget fødselsnummer, tilsvarende påloggingen i EVA Admin.

Under prøvevalget er datoen satt til valgdagen, og ordinære forhåndsstemmer kan ikke lenger registreres og prøves. Derfor har vi allerede registrert og prøvd 200 forhåndsstemmer som dere skal fordele under opptelling.

For at dere skal rekke gjennom alle oppgavene vil hver kommune kun ha ett forhåndsstemmelokale og en krets tilgjengelig under prøvevalget. Dersom dere har valgt tekniske kretser, vil disse også være tilgjengelige.

Eventuelle feil meldes til vårt [kontaktsenter](#), som vil følge opp.

Se samlesiden for prøvevalg 1 [på Valgmedarbeiderportalen](#) for fortløpende oppdateringer om gjennomføringen.

Tabellen under viser temaene i oppgavesettet og vårt anslag på hvor lang tid de ulike delene kommer til å ta.

Oppgavesett	Tema	Tid (ca.)
Del 1	Forberedelser og ferdigstilling av forhåndsstemmeperioden	30 minutter
Del 2	Registrering av valgtingsstemmer	30 minutter
Del 3	Opptelling	3 timer
Del 4	Protokollering	1 time

Lykke til!

Hjelp!

Hvilke hjelpemidler kan benyttes under prøvevalget?

Lurer du på hvordan du skal løse oppgavesettet? Les gjennom oppgaveteksten nøye dersom du står fast. Løsningen skal ligge i oppgavene.

Vi tilbyr en rekke hjelpemidler som dere kan benytte for å løse oppgavene på egenhånd. Disse anbefaler vi at dere benytter også under den reelle valggjennomføringen.

Valgmedarbeiderportalen

På [Valgmedarbeiderportalen](#) finner du alt du trenger å vite om valg. Du kan navigere gjennom valgets faser ved å benytte tidslinjen på forsiden. Her finner du relevante temaartikler for hver fase av valggjennomføringen.

I tillegg finner du:

- svar på ofte stilte spørsmål
- opplæringsmateriell
- veiledningsmateriell

Du kan også benytte søkefeltet for å få opp relevant innhold.

EVA brukerveiledning

På Valgmedarbeiderportalen finner du [EVA brukerveiledning](#).

Brukerveiledningen har den samme inndelingen i faser som i EVA Admin, og er bygget opp med skjermbilder og forklarende tekst. I EVA kan du også benytte "Hjelp"-knappen øverst i høyre hjørne for å komme direkte til de mest relevante delene av EVA brukerveiledning.

Kontakt oss

Har du spørsmål du ikke har funnet svar på? Husk at du når oss gjennom [kontaktskjemaet](#) på Valgmedarbeiderportalen eller ved å ringe oss.

Kontaktsenteret er åpent helt frem til kl. 18.00 den 10. juni.

Oppgavesett

Del 1: Ferdigstill forhåndsstemmeperioden

Forhåndsstemmeperioden er avsluttet, og alle forhåndsstemmer er ferdig registrert og prøvet. Kommunen har mottatt:

- Totalt 200 forhåndsstemmer - stemmegivningene (manttalskryss) er på forhånd lagt inn i prøvevalgsmiljøet i EVA.
- 100 stemmer er registrert på "forhåndsstemmer – fra valglokalene"
- 100 stemmer er registrert på "forhåndsstemmer – øvrige", og 30 av disse skal legges til side for telling med "forhåndsstemmer - telt etter innen kl. 17 dagen etter valgdagen".

Merk dere disse tallene til senere, når dere skal telle opp forhåndsstemmer.

1.1 Registrering av antall forhåndsstemmegivninger lagt til side

1. Logg inn i prøvevalgsmiljøet i EVA Admin: <https://provevalg-eva.valg.no/>.
2. Velg rollen "Valgansvarlig kommune".
3. Fra "Min side", velg "Legg inn antall stemmeseddelkonvolutter lagt til side"
 - Registrer 30 stemmeseddelkonvolutter.
 - Trykk "Lagre antall stemmeseddelkonvolutter lagt til side".

STEMMESEDELKONVOLUTTER LAGT TIL SIDE

30 godkjente stemmegivninger i konvolutt skal legges til side underveis i forhåndsstemmeperioden og telles sammen med forhåndsstemmene som kommer inn til kommunen i tidsrommet etter at forhåndsstemmeperioden er over og frem til kl. 17.00 dagen etter valgdagen. Dette er for å sikre hemmelig valg, i tilfelle dere mottar få stemmer i denne perioden.

Del 2: registrering av valgtingsstemmer

Det er valgdag! Du er klar til å ta imot stemmer i valglokalet i kommunen.

Kommuner med papirmanntall kan hoppe over del 1.2.¹

1.2 Registrering av valgtingsstemmer

Du kan nå begynne å registrere valgtingsstemmer.

4. Bytt rolle til “Stemmemottaker valgting”.
5. Fra “Min side”, trykk “Registrer valgtingsstemme”.
6. Finn frem utleggingsmanntallet.
→ Søk opp en velger fra utleggingsmanntallet.
7. Når du har fått opp rett velger, trykk “Registrer stemmegivning”. Velgeren har nå blitt krysset av i manntallet.
8. Benytt utleggingsmanntallet til å registrere et antall valgtingsstemmer for kretsen.

Av hensyn til tid skal det kun telles en krets under prøvevalget.

¹ **NB!** Dersom din kommune benytter avkryssingsmanntall på papir, setter du kryss direkte i papirmanntallet. Først under opptellingen legger du inn antall manntallskryss i EVA.

Del 3: opptelling

Du kan starte på den første opptellingen av forhåndsstemmer. Første telling gjøres manuelt, og andre telling kan telles manuelt eller maskinelt. For prøvevalg 1 telles både første og andre telling manuelt.

1.3 Første opptelling av forhåndsstemmer

I henhold til ny valglov skal forhåndsstemmer telles per lokale. Mange kommuner har flere lokaler, men i dag skal du kun telle opp for *ett forhåndsstemmelokale*.

I første telling skal stemmesedlene fordeles per parti og blanke stemmer. Tvilsomme stemmesedler skal legges til side.

TVILSOMME STEMMESEDLER

Tvilsomme stemmesedler er stemmesedler som ikke umiddelbart kan godkjennes, og som skal legges til side. I praksis skal alle tvilsomme stemmesedler behandles i EVA som en del av første telling i øvrige-kategorien.

1.3.1 Første telling: Forhåndsstemmer – fra valglokalene

9. Benytt rollen "Valgansvarlig kommune".
10. Gå til siden "Administrer opptellinger".
11. Velg "Forhåndsstemmer – fra valglokalene" ved å trykke på pilen.
 - Klikk "Vis" på forhåndsstemmelokalet som er tilgjengelig.
 - Oppgi et antall tvilsomme stemmesedler.
 - Fordel et antall stemmer på partier og blanke stemmer.
12. Sammenlign antall kryss i manntallet med antall stemmesedler.

AVVIK I FØRSTE TELLING

Ved avvik mellom antall manntallskryss og stemmesedler som ikke kan forklares, bør det foretas en ny telling. Hvis det fortsatt er avvik etter flere tellinger, må avviket forklares før dere går videre. Husk at kommentarene som legges inn i EVA havner i protokollen.

13. Legg inn en kommentar.
14. Godkjenn opptellingen.

1.3.2 Første telling: Forhåndsstemmer – øvrige

15. Gå til "Administrer opptellinger".

16. Klikk "Vis" for "Forhåndsstemmer - øvrige".

→ Kontrollér manntallskryss. Det skal være 100 manntallskryss minus de som er lagt til side.

Merk! Før dere kan gå til selve opptellingen av stemmene skal alle tvilsomme stemmesedler behandles. Tvilsomme stemmesedler fra forhåndsstemmelokalet og øvrige-kategorien skal behandles samlet.

17. Legg inn et antall tvilsomme stemmesedler i feltet "Tvilsomme sedler" for øvrige-kategorien.

→ Kontrollér at summen av totalt tvilsomme stemmesedler fra valglokalene og øvrige er korrekt.

→ Legg inn forkastelsesgrunn for stemmesedlene som skal forkastes.

→ Kontrollér at antall forkastede er korrekt.

18. Fordel deretter antall stemmer på partier og blanke stemmer. Dersom dere valgte å godkjenne noen tvilsomme stemmesedler skal disse også fordeles.

TVILSOMME SOM GODKJENNES I FØRSTE TELLING

Dersom tvilsomme stemmesedler fra valglokaler godkjennes, skal de partifordeles i "Forhåndsstemmer – øvrige". Det kan føre til avvik mellom manntallskryss og stemmesedler. Når avviket kan forklares, trenger dere ikke telle på nytt.

19. Sammenlign antall kryss i manntallet med antall godkjente stemmesedler.

20. Legg inn kommentar.

21. Godkjenn opptellingen.

1.4 Andre opptelling av forhåndsstemmer

I andre telling skal alle godkjente stemmesedler telles på nytt og partifordeles.

1.4.1 Andre telling: Forhåndsstemmer – fra valglokalene

Du skal nå gjøre en kontrolltelling for å sikre at antallet stemmesedler og fordelingen av sedler per partier og blanke stemmer er telt korrekt.

22. Gå tilbake til siden "Administrer opptelling".

23. Velg "Forhåndsstemmer – fra valglokalene" ved å trykke på pilen og klikk "Vis" på forhåndsstemmelokalet som er tilgjengelig.

24. Under fanen "Registrere andre telling", fordel antall stemmer på partier og blanke stemmer.

25. Legg eventuelt inn et antall foreslått forkastede stemmer.

HUSK! Her skal det ikke registreres de tvilsomme stemmesedlene fra første telling. De er allerede forkastet eller godkjent i første telling av "forhåndsstemmer – øvrige".

26. Klikk "Ferdig" og bytt fane til "Sammenligne tellinger".

27. Sammenlign tallene for første og andre opptelling.

→ Hvis dere ønsker å telle på nytt, klikk "Registrere ny andre telling".

→ Legg inn kommentar og lagre.

→ Godkjenn tellingen.

SAMMENLIGNE FØRSTE OG ANDRE TELLING

Dere skal kun sammenligne partifordelte og blanke stemmer mellom første og andre telling. Det skal ikke sammenlignes antall forkastede i første og andre telling. Forkastelser behandles selvstendig i hver enkelt telling.

*Ved avvik mellom første og andre telling, bør det foretas nye opptellinger til dere har to identiske tellinger. Har dere fremdeles avvik, skal det forklares i feltet "Kommentar" i EVA. Husk at dere skal redegjøre for **både** avvik i fordelingen av sedler mellom partier og blanke stemmer **og** avvik mellom totalt antall sedler.*

Kommentaren blir synlig i valgstyrets protokoll.

28. Dersom du har lagt inn et antall foreslått forkastede stemmesedler, gå til "Administrer opptellinger" og velg "Forkastede".

→ Bekreft forkastelsesgrunn eller eventuelt partifordel foreslåtte forkastede stemmesedler som skal godkjennes allikevel, og trykk "Godkjenn".

29. Etter at du har trykket på "Godkjenn", skal du kunne se grønne haker for "Forhåndsstemmer – fra valglokalene" under administrer opptellinger.

1.4.2 Andre telling: Forhåndsstemmer – øvrige

Du skal nå gjennomføre andre telling av stemmesedlene.

30. Gjenta stegene 22-28 for "Forhåndsstemmer – øvrige".

31. Kontrollér at det i "Administrer opptellinger" vises tre grønne haker for kategorien "Forhåndsstemmer – øvrige".

1.5 Første opptelling av valgtingsstemmer

Når valglokalene er stengt, kan opptellingen av valgtingsstemmer starte. I dag skal du telle opp kretsen du registrerte stemmer i, samt "valgtingsstemmer – øvrige".

1.5.1 Første telling: Valgtingsstemmer – fra valglokalene

Første telling skal gjennomføres i valglokalet og med rollen "Ansvarlig valglokale" tilknyttet valglokalet.

32. Bytt til rollen "Ansvarlig valglokale".
33. Velg "Legg inn stemmetall for: Valgtingsstemmer – fra valglokalene".
34. Kontrollér at antall manntallskryss er det samme som dere som dere registrerte tidligere for valgtingslokalet.²
35. Legg inn én omslagskonvolutt og to beredskapskonvolutter³.
36. Legg inn et antall tvilsomme stemmesedler.
37. Fordel stemmer på partier og blanke.
38. Sammenlign antall kryss i manntallet med antall stemmesedler. Legg inn kommentar ved avvik.
39. Godkjenn tellingen.
40. Fra "Min side" i EVA, velg "Protokollering".
41. Logg inn med ID-porten og velg rolle "Ansvarlig valglokale".
42. Kontrollér tallene i protokollen.
43. Legg inn relevante merknader og eventuelt korrigjer merknader til tellingen.
44. Åpne forhåndsvisning av protokollen og se gjennom.
45. Ferdigstill protokoll.
46. Åpne forhåndsvisning og se at vannmerke er fjernet.

1.5.2 Registrering av valgtingsstemmegivninger i konvolutt

Alle stemmegivninger som tas imot i konvolutt skal registreres i EVA.

KONVOLUTTKATEGORIER

Før registreringen er det hensiktsmessig å sortere konvoluttene etter kategori:

- *Valgtingsstemmegivning – omslagskonvolutt*
- *Valgtingsstemmegivning – beredskap*

Når en stemmegivning er registrert, returnerer EVA et løpenummer som skal noteres på konvolutten. Nummeret brukes for å holde oversikt under prøving.

² Kommuner med papirmanntall legger selv inn antall manntallskryss.

³ Ved papirmanntall vil beredskapsstemmer erstattes av *fremmedstemmer*.

Dere har fått inn en stemme i omslagskonvolutt og to stemmer i beredskapskonvolutt.

47. Velg rollen "Valgansvarlig kommune".
48. Velg "Registrer stemmegivninger i konvolutt".
49. Benytt "Valgtingsstemmegivning – omslagskonvolutt". Søk opp fødselsnummer 240438 26634. EVA gir beskjed om at personen ikke finnes i manntallet.
50. Velg "Registrer stemmegivning på person som ikke står i ordinært manntall", og trykk "Registrer stemmegivning".
51. Notér løpenummeret.
52. Benytt utleggingsmanntallet og registrer to stemmer i kategorien "Valgtingsstemmegivning – beredskap".
53. Notér løpenumrene.

1.5.3 Prøving av valgtingsstemmegivninger i konvolutt

Alle registrerte konvoluttstemmer skal prøves før opptellingen kan begynne.

54. Gå til "Min side" og velg "Prøv stemmegivninger i konvolutt".
55. For "Valgtingsstemmegivning – omslagskonvolutt" skal dere ha én til særskilt behandling. Denne skal foreslås forkastet fordi personen er manntallsført i en annen kommune.
 - Huk av stemmegivningen og trykk "Forkast stemmegivning".
 - Velg forkastelsesgrunn "G1 – Velgeren er ikke manntallsført i kommunen § 10-2 (1) a".
 - Bekreft foreslått forkastelsesgrunn og trykk "Forkast".
56. Stemmegivningene i "Valgtingsstemmegivning – beredskap" kan godkjennes.
 - Huk av for de to stemmegivningene og trykk "Godkjenn stemmegivning".
 - Velg "Godkjenn".

Alle stemmegivninger som er tatt imot i konvolutt er behandlet.

PERSONER SOM IKKE STÅR I MANNTALLET

I visse tilfeller har velger stemmerett, men står ikke oppført i manntallet i EVA:

- *Personen har vært bosatt i mer enn 10 år i utlandet*
- *Personen bor på hemmelig adresse*

I disse to tilfellene skal stemmegivningene godkjennes. Personer som har vært bosatt i utlandet i mer enn 10 år skal føres inn i manntallet i kommunen de sist var folkeregistrert. Personer som bor på hemmelig adresse, skal krysses av på den særskilte manntallslisten kommunene det gjelder har mottatt fra Kripos.

1.5.4 Første telling – valgtingsstemmer – øvrige

Dere skal nå foreta første telling av konvoluttstemmer på valgting. Dette inkluderer stemmer tatt imot i omslagskonvolutt og beredskapsstemmer⁴. Tvilsumme sedler som ble lagt til side før første telling i valglokalet behandles her, og dersom noen godkjennes skal de partifordeles.

57. Gå til "Administrer opptellinger".

58. Velg "valgtingsstemmer - øvrige".

59. Kontrollér at antall manntallskryss er korrekt.

60. Dere skal nå behandle de tvilsomme stemmesedlene.

→ Legg inn et antall tvilsomme fra kategorien "valgtingsstemmer – øvrige" på "Tvilsumme sedler".

→ Kontrollér at antallet tvilsomme stemmesedler til behandling er riktig (inkludert tvilsomme fra valglokalene).

→ Legg inn forkastelsesgrunn for stemmesedlene som skal forkastes.

→ Dersom dere har tvilsomme som har blitt godkjent, skal disse fordeles.

61. Fordel på parti og blanke stemmer.

62. Forklar eventuelle avvik og godkjenn tellingen.

1.6 Andre opptelling av valgtingsstemmer

Dere skal nå foreta andre telling av valgtingsstemmer.

1.6.1 Andre telling: Valgtingsstemmer – fra valglokalene

Alle stemmesedler fra valglokalet skal telles på nytt og partifordeles.

⁴ Dersom din kommune har papirmanntall skal fremmedstemmer telles opp her.

63. Gå til "Administrer opptelling" og velg "Valgtingsstemmer – fra valglokalene" ved å trykke på pilen og deretter "Vis" for lokalet som kommer opp.
64. Legg inn stemmetall under "Registrere andre telling".
65. Legg inn et valgfritt antall forkastede stemmer.
66. Klikk "Ferdig" og bytt til "Sammenligne tellinger".
67. Sammenlign tallene for første og andre opptelling.
 - Hvis dere ønsker å telle på nytt, klikk "Registrere ny andre telling".
 - Legg inn kommentar ved avvik mellom første og andre telling, og lagre.
68. Klikk på "Godkjenn"-knappen for tellingen du ønsker å godkjenne.
69. Gå til "Administrer opptellinger" og velg "Forkastede".
70. Forkast eller godkjenn eventuelle foreslått forkastede stemmesedler.
71. Etter at du har trykket på "Godkjenn", skal du kunne se grønne haker for "Valgtingsstemmer – fra valglokalene" under Administrer opptelling

LÅSE OPP ANDRE TELLING

Dersom dere har godkjent en andre telling, men har behov for å foreta andre telling på nytt, må dere ta kontakt med Valgdirektoratets kontaktsenter for å låse opp tellingen.

1.6.2 Andre telling – valgtingsstemmer – øvrige

72. Fra siden Administrer opptellinger, velg "Valgtingsstemmer – øvrige" ved å klikke på "Vis".
73. Legg inn stemmetall under fanen "Registrere andre telling".
74. Legg inn et valgfritt antall forkastede stemmer.
75. Klikk "Ferdig" og bytt til "Sammenligne tellinger".
76. Sammenlign tallene for første og andre opptelling.
77. Legg inn en kommentar ved avvik og lagre.
78. Godkjenn den andre tellingen.
79. Gå til "Administrer opptellinger" og velg "Forkastede".
80. Bekreft forkastelsesgrunn for de foreslåtte forkastede stemmesedlene, eller eventuelt partifordel stemmesedlene dersom de ikke skal forkastes likevel.
81. Etter at du har trykket på "Godkjenn", skal du kunne se grønne haker for "Valgtingsstemmer – øvrige" i Administrer opptellinger.

1.7 Registrering og prøving av "Forhåndsstemmer - telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen"

Dere kan motta forhåndsstemmer fram til kl. 17.00 dagen etter valgdagen. Disse skal telles sammen med de 30 forhåndsstemmegivningene som er lagt til side.

82. Fra "Min side", trykk "Registrer stemmegivninger i konvolutt".

- 83. Velg "Forhåndsstemmegivning – sent innkommet".
- 84. Benytt utleggingsmanntallet til å søke opp og registrere minimum en forhåndsstemme.
- 85. Notér løpenummeret.
- 86. Gå til "Min side" og velg "Prøv stemmegivninger i konvolutt".
- 87. Velg "Forhåndsstemmegivning – sent innkommet"
 - Stemmegivningen(e) kan hukes av og godkjennes fordi velger står i kommunens manntall og ikke er kryssset av i manntallet fra før.
 - Godkjenn stemmegivning(e).

1.8 Opptelling av "forhåndsstemmer – telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen"

Dere har nå registrert og prøvd forhåndsstemmer som er kommet inn etter forhåndsstemmeperioden er over, og skal telles med de 30 stemmegivningene dere har lagt til side.

- 88. Gå til siden "Administrer opptellinger"
- 89. Velg "Forhåndsstemmer – telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen" og trykk "Vis".
 - Kontrollér manntallskryss.
 - Behandle eventuelle tvilsomme.
 - Legg inn første opptelling på samme måte som tidligere. Sammenlign manntallskryss og antall sedler, skriv en kommentar og godkjenn tellingen.
- 90. Legg inn stemmetall og eventuelle forkastelser under "Registrere andre telling" og trykk "Ferdig".
- 91. Bytt til "Sammenligne tellinger".
- 92. Sammenlign første og andre telling, skriv en kommentar og godkjenn den andre tellingen.
 - Behandle eventuelle forkastelser.
 - Sjekk at du har tre grønne haker for kategorien.

Nesten ferdig! Nå har dere registrert stemmegivninger og foretatt første og andre opptelling av både forhåndsstemmer og valgtingsstemmer.

Del 4: Protokollering

Avslutningsvis skal dere ferdigstille valgstyrets protokoll for stortingsvalget.

1.9 Ferdigstill protokoll

Protokollen bearbeides og ferdigstilles i EVA, før den signeres av valgstyret.

PROTOKOLLERING

Valgstyrets protokoll benyttes under godkjenningen av valget i kommunen. I tillegg benyttes protokollene for å kontrollere valget. Det er derfor viktig at protokollen er fylt ut korrekt og at alle avvik og andre relevante forhold er belyst tilstrekkelig. Husk at protokollene er offentlige dokumenter og skal sikre etterprøvbarhet og åpenhet om hvordan valget er gjennomført.

- 93. Fra "Min side" i EVA, velg "Protokollering".
- 94. Logg inn med ID-porten og velg rolle "Valgansvarlig kommune".
- 95. Kontrollér tallene i protokollen.
- 96. Legg inn relevante merknader og eventuelt korrigér merknader til tellingene.
- 97. Åpne forhåndsvisning av protokollen og kontroller at protokollen er ferdig utfyllt og at alle relevante opplysninger er inkludert.
- 98. Ferdigstill protokoll.
- 99. Åpne forhåndsvisning og se at vannmerke er fjernet.

Overføringen av resultater kan sjekkes etter sperrefristen kl. 12.00 på prove-valgresultat.valg.no. Kontroller at tallene er korrekte.

Takk for at dere deltok i prøvevalget!