



VALGdirektoratet

Prøvevalg 2 – oppgavesett

Stortingsvalget 2025

19. august 2025

Innhold

Introduksjon til prøvevalg 2	3
1.1 Agenda for dagen	3
1.2 Hva må dere forberede i forkant?	4
1.3 Rammene for prøvevalget	5
Hjelp!	6
1.1 Hvilke hjelpemidler kan benyttes under prøvevalget?	6
Oppgavesett	7
Del 1: ferdigstill forhåndsstemmeperioden	7
1.2 Registrering av antall forhåndsstemmegivninger lagt til side	7
	7
Del 2: registrering av valgtingsstemmer	8
1.3 Registrering av valgtingsstemmer	8
Del 3: opptelling	9
1.4 Første opptelling av forhåndsstemmer	9
1.5 Andre opptelling av forhåndsstemmer	10
1.6 Første opptelling av valgtingsstemmer	13
1.7 Andre opptelling av valgtingsstemmer	16
1.8 Opptelling av "Forhåndsstemmer - telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen"	17
Del 4: Protokollering	20
1.9 Ferdigstill protokoll	20

Introduksjon til prøvevalg 2

Velkommen til det andre prøvevalget i 2025! Prøvevalget arrangeres for å gi dere en praktisk øvelse før gjennomføringen av årets stortingsvalg.

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

Prøvevalg 2 fokuserer på maskinell opptelling. Prøvevalget gjennomføres i din kommune med relevante medarbeidere.

Dagen starter med en digital introduksjon av Valgdirektoratet. Deretter kan dere begynne å arbeide med oppgavesettet. Vi anbefaler at dere gjennomfører prøvevalget så likt som mulig den reelle valggjennomføringen i din 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. 09.05	Arbeid med oppgavesettet Husk å laste ned utleggingsmanntallet fra prøvevalgsmiljøet i EVA før dere begynner, og kontrollere 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 etter som tellingene godkjennes.
Kl. 18.00	Avslutning Prøvevalgsmiljøet i EVA stenger.

Hva må dere forberede i forkant?

I forkant av prøvevalget bør 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.
 - Dere kan gjøre en sjekk av sertifikatet på <https://okey.valg.no/>.
- Installere, rigge og teste utstyr og programvare for EVA Skanning.
 - **Viktig!** Husk at dere må tømme databasen i EVA Skanning både før og etter prøvevalget.
- Opprette følgende brukere i EVA:
 - *Stemmemottaker valgting* – registrerer valgtingsstemmer i EVA
 - *Ansvarlig valglokale* – registrerer første opptelling og fører valglokalets protokoll
 - *Valgansvarlig kommune* – administrerer opptellinger i EVA og fører valgstyrets protokoll
 - *Skanning* – dersom dere har egne personer som skal skanne og verifisere stemmesedlene
- Klargjøre buypasskort for overføring av resultatet fra EVA Skanning til EVA Admin.
 - Skriv ut strekkodelapper til alle opptellingskategorier fra prøvevalgsmiljøet i EVA. Du bestemmer selv hvor mange kasser du ønsker å dele opp i, men vi oppfordrer til at det benyttes mer enn én kasse i minst to kategorier.
- Gjøre klar en bunke på i overkant av 200 stemmesedler, fordelt på alle partier som stiller til valg (inkl. blanke)
 - Dere kan la noen stemmesedler være ustemplet eller teste verifisering på andre måter, hvis ønskelig.
- Planlegg stikkprøvekontroll av utvalgte kasser.
 - Merk noen kasser som det skal tas stikkprøve av, og sørg for at det er mulig å merke kassene med nummer for skannerstasjon og skannpersonale. [Les mer om stikkprøve her.](#)
- Hente utleggingsmanntallet i prøvevalgsmiljøet i EVA.
 - Utleggingsmanntallet (kretsvis/alfabetisk) er tilgjengelig i menyvalget "Alle rapporter" og skal brukes til å registrere stemmer.
 - Utleggingsmanntallet anonymisert, som medfører at fødselsnummer i ved søk på velgeren i EVA ikke nødvendigvis stemmer overens.
- 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 ordinær pålogging, tilsvarende den som benyttes i EVA.

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 ha kun ett forhåndsstemmelokale og en krets tilgjengelig under prøvevalget. Dersom dere har valgt tekniske kretser, vil disse også være tilgjengelige.

Merk! I perioden 18. – 21. august overfører EVA Skanning tellinger til prøvevalgsmiljøet. Det betyr at det ikke er mulig å skanne i treningsmiljøet.

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

Se til [samlesiden for prøvevalg 2 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 19. august.

Oppgavesett

Del 1: ferdigstill forhåndsstemmeperioden

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

- 200 forhåndsstemmer - stemmegivningene (manntallskryss) er på forhånd lagt inn i prøvevalgsmiljøet i EVA.
 - 100 stemmer er registrert på forhåndsstemmer – per lokale.
 - 100 stemmer er registrert på forhåndsstemmer – øvrige, og 30 av disse skal legges til side for telling med "forhåndsstemmer – telt etter 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 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 2 – registrering av valgtingsstemmer.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.²
7. Når du har fått opp rett velger, trykk “Registrer stemmegivning”. Det betyr at velgeren har 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. Avkryssingsmanntallet må være lastet ned i EVA før opptellingen kan begynne.

² Merk at anonymiseringen av manntallet kan medføre at fødselsnummer ikke stemmer overens ved søk.

Del 3: opptelling

Du kan starte på den første opptellingen av forhåndsstemmer. Første telling gjøres manuelt, og andre telling kan enten telles manuelt eller maskinelt. Prøvevalg 2 legger opp til at andre telling foretas maskinelt.

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 dere kun telle opp for *ett forhåndsstemmelokale*.

I første telling skal stemmesedlene fordeles per parti, blanke stemmer og tvilsomme stemmesedler.

TVILSOMME STEMMESEDLER

Tvilsomme stemmesedler er stemmesedler som ikke umiddelbart kan godkjennes, og skal legges til side før første telling.

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

AVVIK I FØRSTE TELLING

Ved avvik mellom antall manntallskryss og stemmesedler, 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.

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 30 stemmeseddelkonvoluttene dere har registrert som lagt til side.

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.
19. Sammenlign antall kryss i manntallet med antall godkjente stemmesedler.
20. Legg inn kommentar.
21. Godkjenn opptellingen.

TVILSOMME SOM GODKJENNES I FØRSTE TELLING

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

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. Klargjør stemmesedlene som ble sortert og telt opp under den første opptellingen av "Forhåndsstemmer – fra valglokalene".
- Fordel stemmesedlene i det antallet kasser som dere har skrevet ut strekkodelapper til.
23. Logg inn på EVA Jobbstyring for å starte en telling.

- Velg "Forhåndsstemmer – fra valglokalene".
- Start andre telling.
- 24. Logg inn på EVA Skann.
- Skann strekkodelapp for forhåndsstemmer - per lokale.
- Legg inn bunken med stemmesedler i skanneren
- 25. Trykk "Start skanning".
- Når alle sedlene er ferdig skannet, kan du velge å skanne flere sedler fra samme kasse, registrere sedler manuelt eller avslutte.
- Avslutt når alle sedlene i kassen er skannet.
- Dersom du har flere kasser fra forhåndsstemmelokalet, gjentar du stegene over.

STEMMESEDLER SOM IKKE KAN SKANNES

Dersom dere har stemmesedler som ikke kan skannes, kan dere registrere stemmer manuelt i skanningløsningen. Dette gjøres ved å velge "Legg til sedler som ikke kan skannes". Husk at dere først må skanne stemmesedlene som kan skannes, og til slutt registrere manuelt.

Manuell registrering er ikke med i oppgavesettet, men test gjerne funksjonaliteten under prøvevalg 2.

- 26. Gå til EVA Jobbstyring.
- Oppdater siden ved å trykke på valg-logoen eller F5.
- Du får nå oversikt over kassen(e) du har skannet.

Hvis EVA Skann ikke klarer å tolke stemmeseddelen, vil du få den til **verifisering**. Dersom du *ikke* har sedler til verifisering, gå til punkt 28.

- 27. Logg inn på EVA Verifiser.
- Oppdater siden ved å trykke på valg-logoen eller F5.
- Trykk på lenken for stemmesedlene som skal verifiseres.
- Ta stilling til stemmeseddelen du har fått til verifisering. EVA gir sedlene status "Foreslått forkastet" eller "Ferdig verifisert".
- Trykk "Neste" og gjenta dersom du har flere sedler til verifisering.
- Velg "Fortsett med verifisering av neste ledige seddel".
- Når alle stemmesedler er ferdig verifisert, kan du gå tilbake til EVA Jobbstyring og se at det ikke lenger ligger sedler til verifisering.

Du skal nå ta **stikkprøve** av en kasse.

- 28. Logg inn på EVA Stikkprøve.

- Skann strekkoden for kassen du skal ta stikkprøve av.
- Gjennomfør stikkprøvekontroll ved å gå gjennom innholdet i kassen.
- Når du er kommet til siste seddel, trykk "Ferdig".

STIKKPRØVEKONTROLL

Det skal foretas stikkprøver dersom opptellingen skjer maskinelt. Stikkprøvene har til hensikt å avdekke eventuelle systematiske feil ved programvaren. Husk å dokumentere bruken av stikkprøver underveis og i protokollen.

Se Valgmedarbeiderportalen for mer informasjon om stikkprøver.

Det er nå klart for å **ferdigstille tellingen**.

- 29. Åpne EVA Jobbstyring og velg "Forhåndsstemmer – fra valglokalene"
- Se at tellingen er klar for ferdigstilling
- Trykk på "Ferdigstill tellingen".

Opptellingen av "Forhåndsstemmer – fra valglokalene" skal nå **overføres til EVA Admin**.

- 30. Sett inn Buypass-kortet i PC-kortleseren.
- Velg "Andre telling".
- Det vises en oppsummering av opptellingen.
- Trykk på "Overfør tellingen til EVA Admin".
- Oppgi PIN-kode for Buypass-kortet når du får beskjed om dette.
- Sjekk at status er "Ferdig".

Dere skal nå **sammenligne den første og andre tellingen** av "Forhåndsstemmer – fra valglokalene".

- 31. Åpne EVA Admin og velg rollen "Valgansvarlig kommune".
- 32. Fra "Min side" velg "Administrer opptellinger".
- 33. Velg "Forhåndsstemmer – fra valglokalene" ved å trykke på pilen.
- Velg forhåndsstemmelokalet og klikk "Vis".
- 34. Du får nå opp tellingen du overførte fra EVA Skanning.
- 35. Bytt til fanen "Sammenligne tellinger" og sammenlign første og andre telling.
- Hvis dere ønsker å telle på nytt, klikk "Registrer ny andre telling".
- Legg inn kommentar.
- Godkjenn tellingen.
- 36. Dersom du har lagt inn et antall foreslått forkastede stemmesedler, gå til "Administrer opptellinger" og velg "Skannet forkastede".
- Godkjenn eller partifordel eventuelle foreslåtte forkastede stemmesedler.

37. Når du har godkjent tellingen og behandlet eventuelle sedler som er foreslått forkastet, skal du kunne se grønne haker for "Forhåndsstemmer – fra valglokalene" under administrer opptellinger.

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.** Det innebærer at stemmesedler som forkastes i første telling ikke skal telles/skannes i andre telling.*

Har dere avvik etter flere tellinger, skal avviket forklares i feltet "Kommentar" i EVA. Husk å redegjøre for avvik i fordelingen av stemmesedler og avvik mellom totalt antall sedler. Kommentaren blir synlig i valgstyrets protokoll.

1.4.2 Andre telling: Forhåndsstemmer – øvrige

38. Gjenta stegene 22-37 for "Forhåndsstemmer – øvrige".
39. 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 dere telle opp kretsen dere registrerte stemmer i, samt "valgtingsstemmer – øvrige".

1.5.1 Første telling: Valgtingsstemmer – fra valglokalene

Første telling skal gjennomføres i valglokalet.

40. Bytt til rollen "Ansvarlig valglokale" for det aktuelle valglokalet.
41. Velg "Legg inn stemmetall for: Valgtingsstemmer – fra valglokalene"
42. Kontrollér at antall manntallskryss er det samme som dere la inn i del 2.³
43. Legg inn et antall omslags- og beredskapskonvolutter⁴.
44. Legg inn et antall tvilsomme stemmesedler.
45. Fordel stemmer på partier og blanke.
46. Sammenlign antall kryss i manntallet med antall stemmesedler. Legg inn forklaring i feltet "Kommentar" ved eventuelle avvik.
47. Godkjenn tellingen.

Når opptellingen er ferdig, skal valglokalets protokoll fylles ut av leder og nestleder.⁵

³ Kommuner med papirmanntall legger selv inn antall manntallskryss.

⁴ Ved papirmanntall vil beredskapsstemmer erstattes av *fremmedstemmer*.

⁵ Protokollen fra valglokalet kan også fylles ut på papir. Blank protokoll kan lastes ned på [Valgmedarbeiderportalen](#).

48. Fra "Min side" i EVA, velg "Protokollering".
49. Kontrollér tallene i protokollen ved å bla deg gjennom delene i arbeidsverktøyet.
50. Dersom dere har oppgitt noen tvilsomme sedler under første opptelling, skal dere fordele de tvilsomme sedlene på riktig forkastelsesgrunn i protokollen.
51. Legg inn relevante merknader og eventuelt korrigjer merknader i protokollen.
52. Åpne forhåndsvisning av protokollen og se gjennom.
53. Ferdigstill protokoll og velg om den skal signeres elektronisk eller på papir.
54. Åpne PDF og se at vannmerke er fjernet.

TVILSOMME SEDLER FRA VALGLOKALENE

Ansvarlige i valglokalet skal oppgi et antall tvilsomme sedler i EVA og sortere på forkastelsesgrunner i protokollen. Dette er for å forklare valgstyret hvorfor sedlene ble lagt til side. Det er valgstyret som behandler forkastelsene.

1.5.2 Registrering av valgtingsstemmegivninger i konvolutt

Alle stemmegivninger som tas imot i konvolutt registreres i EVA.

KONVOLUTTKATEGORIER

Før registreringen er det hensiktsmessig å sortere 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.

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

55. Velg rollen "Valgansvarlig kommune".
56. Velg "Registrer stemmegivninger i konvolutt".
57. Benytt "Valgtingsstemmegivning – omslagskonvolutt". Søk opp fødselsnummer 240438 26634. EVA gir beskjed om at personen ikke finnes i manntallet.
58. Velg "Registrer stemmegivning på person som ikke står i ordinært manntall", og trykk "Registrer stemmegivning".
59. Notér løpenummet.
60. Benytt utleggingsmanntallet og registrer et antall stemmer i kategorien "Valgtingsstemmegivning – beredskap".
61. Notér løpenumrene.

1.5.3 Prøving av valgtingsstemmegivninger i konvolutt

Alle registrerte konvoluttstemmer skal prøves før opptellingen kan begynne.

62. Gå til "Min side" og velg "Prøv stemmegivninger i konvolutt".

63. 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".

64. 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 nå 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

65. Gå til "Administrer opptellinger".

66. Velg "valgtingsstemmer - øvrige".

67. Kontrollér at antall manntallskryss er korrekt.

68. Dere skal nå behandle de tvilsomme stemmesedlene. Legg inn et antall tvilsomme stemmesedler fra "valgtingsstemmer – øvrige" på "Tvilsomme sedler".

69. Kontrollér at antallet tvilsomme stemmesedler til behandling er riktig.

70. Legg inn forkastelsesgrunn for stemmesedlene som skal forkastes.

71. Kontrollér om det er tvilsomme som er blitt godkjent og skal fordeles

72. Fordel på parti og blanke stemmer i første telling.

73. Forklar eventuelle avvik og godkjenn tellingen.

1.6 Andre opptelling av valgtingsstemmer

Dere skal nå foreta andre opptelling av valgtingsstemmer.

1.6.1 Andre telling: Valgtingsstemmer – fra valglokalene

Alle stemmesedler fra valglokalet skal telles på nytt og partifordeles ved hjelp av skanning.

74. Fordel stemmesedlene i antallet kasser dere har skrevet ut strekkoder for.

75. Åpne EVA Jobbstyring for å starte andre telling.

→ Velg rollen "Valgansvarlig kommune".

→ Benytt "Valgtingsstemmer – fra valglokalene" og velg den aktuelle kretsen.

→ Trykk "Start andre telling".

76. Gå til EVA Skann.

→ Skann strekkodelappen og "Start skanning".

Nå er alle sedlene i kassen skannet. Gjenta dersom du har flere kasser.

77. Gå til EVA Jobbstyring og se oversikten.

78. Hvis du ikke har sedler til **verifisering**, går du videre. Dersom du har sedler til verifisering, gå til EVA Verifiser.

→ Ta stilling til stemmeseddelen(e) du har fått til verifisering.

→ Når alle stemmesedler er ferdig verifisert, vil du få oversikt over antallet.

Dersom du ønsker, kan du ta **stikkprøve** av en kasse for "Valgtingsstemmer – fra valglokalene".

79. Gå til EVA Jobbstyring og velg fanen "Valgtingsstemmer – fra valglokalene"

→ Når alle kasser har status "Klar for ferdigstilling", trykk "Ferdigstill tellingen".

80. Overfør til EVA Admin.

→ Sett inn Buypass-kortet.

→ Velg "Andre telling 1".

→ Trykk på "Overfør tellingen til EVA Admin" og oppgi PIN-kode.

Dere skal nå **sammenligne første og andre telling** av valgtingsstemmer i kretsen.

81. Gå til EVA Admin og velg rollen "Valgansvarlig kommune".

82. Velg "Administrer opptellinger".

83. Klikk på pil for "Valgtingsstemmer – fra valglokalene" og velg "Vis" for stemmekretsen.

84. Bytt til fanen "Sammenligne tellinger". Sammenlign partifordelte og blanke stemmesedler fra første og andre telling.

85. Godkjenn den andre tellingen, eller tell på nytt ved avvik.

86. Dersom du har foreslått forkastede stemmesedler, trykk på "Skannet forkastede" for "Valgtingsstemmer – fra valglokalene". Behandle foreslått forkastede stemmesedler.

→ Bekreft forkastelsesgrunn for stemmesedlene som skal forkastes, og eventuelt partifordel stemmesedlene dersom du har noen som skal godkjennes.

- Trykk "Ferdig".
- Trykk på "Godkjenn og sett til valgoppgjør" nederst på siden.
- 87. Sjekk at det på siden "Administrer opptellinger" vises tre grønne haker for "Valgtingsstemmer – fra valglokalene".

LÅSE OPP ANDRE TELLING

Når en andre telling er lagret, kan dere foreta en ny telling ved å trykke på "Registrer ny andre telling" i bildet for sammenligning av tellinger. Når andre telling er godkjent, er den låst. Ved behov for å låse opp en godkjent andre telling, ta kontakt med [Valgdirektoratets kontaktsenter](#).

1.6.2 Andre telling: Valgtingsstemmer – øvrige

Dere skal nå foreta andre telling av kategorien valgtingsstemmer – øvrige.

- 88. Gå til EVA Jobbstyring og velg "valgtingsstemmer – øvrige".
 - Trykk "Start andre opptelling".
- 89. Gå til EVA Skann.
 - Skann stemmesedlene og trykk "Alle sedlene i kassen er skannet".
- 90. Gå til EVA Jobbstyring og sjekk status.
 - Verifiser sedlene, dersom dere har sedler til verifisering.
 - Gjennomfør stikkprøver dersom dere ønsker dette.
- 91. Ferdigstille kassen(e) i EVA Jobbstyring og overfør resultatet til EVA Admin.

Dere skal nå sammenligne første og andre telling av "valgtingsstemmer – øvrige".

- 92. Gå til EVA Admin.
- 93. Gå til "Administrer opptellinger" og velg "valgtingsstemmer – øvrige"
- 94. Sammenlign første og andre telling.
- 95. Godkjenn den andre tellingen, eller tell på nytt dersom det er avvik.
 - Dersom dere har stemmesedler som er foreslått forkastet, må disse behandles.

1.7 Opptelling 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 forhåndsstemmene som er lagt til side.

1.7.1 Registrering og prøving av stemmegivninger

Det første som må gjøres er å registrere og prøve eventuelle stemmegivninger som er kommet inn i tidsrommet etter at den ordinære forhåndsstemmeperioden er avsluttet, og frem til kl. 17 dagen etter valgdagen.

- 96. Fra "Min side", trykk "Registrer stemmegivninger i konvolutt".
- 97. Velg "Forhåndsstemmer – sent innkommet".
- 98. Benytt utleggingsmanntallet til å søke opp og registrere en stemmegivning.
- 99. Notér løpenummeret.
- 100. Gå til "Min side" og velg "Prøv stemmegivninger i konvolutt".
- 101. Velg "Forhåndsstemmegivning - sent innkommet"
- Huk av for stemmegivningen som ligger til prøving og trykk på "Godkjenn stemmegivning".
- Du får opp et varsel, trykk "Godkjenn".

Dere har nå registrert og prøvd forhåndsstemmene som skal telles etter kl. 17 dagen etter valgdagen.

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

Legg inn første telling av "forhåndsstemmer – telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen" sammen med forhåndsstemmene dere la til side.

- 102. Gå til siden "Administrer opptellinger"
- 103. Velg "Forhåndsstemmer – telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen".
- Behandle eventuelle tvilsomme sedler.
- Legg inn første opptelling ved å fordelene sedlene mellom partier og blanke, og godkjenn tellingen. Redegjør for eventuelle avvik mellom kryss og sedler.

Dere skal nå foreta andre maskinelle telling av stemmesedlene.

- 104. Gå til EVA Jobbstyring og velg "Forhåndsstemmer - etter valgdagen".
- Trykk "Start andre opptelling".
- 105. Gå til EVA Skann og benytt strekkodearket.
- Skann stemmesedlene og trykk "Alle sedlene i kassen er skannet".
- 106. Gå til EVA Jobbstyring og sjekk status.
- Dersom dere har sedler til verifisering, må disse verifiseres.
- Dere kan gjennomføre stikkprøve dersom dere ønsker dette.
- 107. Fra EVA Jobbstyring skal dere ferdigstille kassen(e) og overføre resultatet til EVA Admin med buypasskort.

Sammenlign første og andre telling.

- 108. Gå til EVA Admin med rollen "Valgansvarlig kommune".
- 109. Gå til "Administrer opptellinger"
- 110. Velg "Forhåndsstemmer – telt etter kl. 17 dagen etter valgdagen".

111. Bytt til fanen "Sammenlign tellinger" og sammenlign første og andre opptelling.
112. Godkjenn den andre tellingen, eller foreta en ny andre telling ved avvik.
→ Dersom dere har stemmesedler som er foreslått forkastet i andre telling, må disse behandles.
113. Gå til "Administrer opptellinger" og kontroller at dere har grønne haker for både første og andre opptelling for alle opptellingskategorier og lokaler i kommunen, og at alle forkastelser er ferdig behandlet.

Del 4: Protokollering

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

1.8 Ferdigstill protokoll

Avslutningsvis skal dere fylle ut valgstyrets protokoll for stortingsvalget.

1. Fra "Min side" i EVA, velg "Protokollering".
2. Kontrollér tallene i protokollen.
3. Legg inn relevante merknader og eventuelt korrigjer merknader til tellingene.
4. Fyll ut del D om kontrolltiltak og stikkprøvekontroll.
5. Åpne forhåndsvisning av protokollen og kontrollér at protokollene er ferdig utfyllt og at alle relevante opplysninger er inkludert.
6. Ferdigstill protokoll.
7. Velg at protokollen skal signeres på papir.
8. Last ned PDF og se at vannmerke er fjernet.

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.

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!