

Prøvevalg

Kommunestyre- og fylkestingsvalget 2019

Dato	Onsdag 21. august 2019. Fra kl. 09.00 til kl. 16.00
EVA Admin	https://provevalg-eva.valg.no
EVA Resultat	https://prove-valgresultat.valg.no
Hensikt	<p>For kommunen å:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gjennomføre foreløpig og endelig telling i alle opptellingskategoriene for kommunestyrevalget 2) Skanne, verifisere og overføre endelig opptelling fra EVA Skanning til EVA Admin 3) Gjennomføre manuelle rettinger for kommunestyrevalget i EVA Admin for opptellingskategorien «Særskiltstemmer» 4) Gjennomføre foreløpig og endelig telling av opptellingskategorien forhåndsstemmer ordinære for fylkestingsvalget 5) Gjennomføre stikkprøvekontroll for kommunestyre- og fylkestingsvalget 6) Foreta valgoppgjør i henhold til regler for kommunestyrevalget.
Rammene for prøvevalget	<p>EVA Skanning vil 21. og 22. august peke mot prøvevalget. I denne perioden vil det ikke være mulig å teste EVA Skanning mot treningsvalget.</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 1. august 2019.</p> <p>Årets stemmesedler skal benyttes under skanning og vi ber om at disse makuleres etter testing. Hovedfokuset for prøvevalget vil være kommunestyrevalget på grunn av ansvaret for å foreta valgoppgjør. Kommunene har også mulighet til å gjennomføre opptelling for fylkestingsvalget.</p> <p>Oppgavene under er delt inn slik at dere først skal telle opp stemmesedler for kommunestyrevalget, deretter følger opptelling av en opptellingskategori for fylkestingsvalget. Dersom kommunen har tid til overs frem til prøvevalget stenger kl. 16, står dere fritt til å fullføre opptelling for alle kategoriene for fylkestingsvalget.</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. 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.</p> <p>Deretter foretar en valgoppgjør for kommunestyrevalget.</p> <p>OBS! Flere kan ikke jobbe med samme opptellingskategori fra ulike PCer samtidig.</p>

Forberedelser

EVA Admin	
Sertifikat:	PCer som benyttes under prøvevalget må ha installert sertifikat for EVA Admin. Husk å teste at sertifikatet fungerer før prøvevalget begynner.
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 – <i>administrerer opptelling i EVA Admin og overfører opptelling fra EVA Jobbstyring til EVA Admin</i> • Ansvarlig valglokale – <i>registrerer og godkjenner stemmestyrets møtebok</i> • Registrere rettelsler – Rolle for personer som bare skal gjennomføre manuelle rettelsler i EVA Admin • Skanning – <i>for de personene som skal skanne og verifisere stemmesedlene</i>
Innlogging:	Sørg for at brukerne som skal delta i prøvevalget har minst én tilgjengelig påloggingsmetode (Min ID, Buypass, Bank ID).
Strekkoeder:	Skriv ut strekkodelapper til alle opptellingskategorier (samt kretser for de som teller kretsvis) hvor stemmesedlene skal skannes. Du bestemmer selv hvor mange kasser du ønsker å dele opptellingskategoriene opp i, men vi oppfordrer til at det benyttes mer enn en kasse i minst to opptellingskategorier.
EVA Skanning	
Installasjon:	Utstyr og programvarer for EVA Skanning må være ferdig installert, rigget og testet før dato for prøvevalg.
Buypass:	Valgansvarlig som har ansvar for å overføre resultatet fra EVA Admin til EVA Skanning må ha med sitt buypasskort.
Stemmesedler:	Gjør klar en bunke på om lag 100 stemmesedler til kommunestyrevalget fordelt på alle partier som stiller til valg. Gjør rettelsler på om lag halvparten av stemmesedlene (personstemmer og slengere). Prøv også å gjøre endringer på stemmesedlene som dere mener kan skape realistiske problemstillinger i verifiseringen. Husk å la noen av stemmesedlene være ustemplett. De samme stemmesedlene kan benyttes til alle opptellingskategoriene.

Stikkprøve:	Kommunen skal planlegge stikkprøvekontroll av utvalgte kasser. Merk noen «kasser» som skal via stikkprøvebordet, sørg for at det er mulig å merke kassene med nummer for skannerstasjon og skannpersonale. Les mer om stikkprøvehåndtering her .
--------------------	--

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 menyunktet «*Prøv stemmegivninger i konvolutt*» på Min Side 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 stemmesedelkonvolutter fra de ordinære forhåndsstemmegivningene som er lagt til sides for å telles sammen med de sent innkomne. Dette gjør du med menyunktet «*Legg inn antall stemmesedelkonvolutter lagt til side*» i EVA Admin.
2. Legg deretter manuelt inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Forhåndsstemmer ordinære*» i EVA Admin og godkjenn denne.
3. Rapporter foreløpig opptelling via EVA Admin.
4. Gå inn på EVA Jobbstyring, velg **kommunestyrevalget** 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.
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.
2. Rapportert 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.
10. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.
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.
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.
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.
2. Legg inn **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Stemmer i særskilt omslag*» manuelt i EVA Admin.
3. Fordel sedlene på rettet/urettet
4. Benytt rollen «*Registrer rettelser*» og registrer endringer (personstemmer/slengere) på de rettede sedlene manuelt i EVA Admin.
5. Gå inn på «*Sammenlign tellinger*» og godkjenn den endelige tellingen.
6. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.
7. Rapportert endelig opptelling via EVA Admin.

Del 5 Sent inkomne/ lagt til side

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Sent inkomne/ lagt til side*» manuelt i EVA Admin og godkjenn tellingen.

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.
9. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.
10. Rapporter endelig opptelling via EVA Admin.

Del 6 Valgoppgjør

1. Kontroller at all opptelling er ferdigstilt og alle foreslått forkastede stemmesedler er ferdig behandlet (alt skal ha «grønne haker»).
2. «*Foreta valgoppgjør*»
3. Gå inn på «*Status for opptelling*» og trykk på «*Foreta valgoppgjør*».
4. Gå inn på «*Oversikt mandatfordeling*» og «*Oversikt kandidat kåring*» og sjekk valgoppgjøret.
5. Ta ut møtebok til skjerm og kontroller innholdet opp mot tallene dere har i EVA.

Del 7 Fylkestingsvalget – opptelling av forhåndsstemmer ordinære

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Forhåndsstemmer ordinære*» i EVA Admin og godkjenn denne.
2. Gå inn på EVA Jobbstyring, velg **fylkestingsvalget** og start **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Forhåndsstemmer ordinære*»
3. Benytt strekkodearket og skann stemmesedler for opptellingskategorien «*Forhåndsstemmer ordinære*» 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.
9. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.

Eventuelle feil meldes straks til brukerstøtten som vil følge opp.

Takk for at dere deltok i prøvevalget!

Brukerstøtte
hjelp@valg.no
Telefon: 21 49 62 41