

Prøvevalg

Valg til bydelsutvalg i Oslo 2019

Dato	Torsdag 22.august 2019. Fra kl. 09.00 til kl. 16.00
EVA Admin	https://provevalg-eva.valg.no
Hensikt	For kommunen er å: (1) Kontrollere lokale grunnlagsdata, (2) Gjennomføre foreløpig og endelig telling for alle opptellingskategoriene (3) Skanne, verifisere og overføre endelig opptelling fra EVA Skann til EVA Admin (4) Gjennomføre stikkprøvekontroll (5) Gjennomføre manuelle rettinger i EVA Admin for opptellingskategorien «Særskiltstemmer» (6) Foreta valgoppgjør i henhold til regler for valg til bydelsutvalg.
Rammene for prøvevalget	EVA Skanning vil 21. og 22. august peke mot prøvevalget. I denne perioden vil det ikke være mulig å teste EVA Skanning mot treningsvalget. Prøvevalget skal simulere valgarbeidet i kommunen knyttet til EVA Skanning og EVA Admin på valgdagen. Prøvevalget er oppdatert med godkjente listeforslag o.l. med utgangspunkt i hva kommunen hadde lagt inn i EVA Admin per 1. august 2019. Årets stemmesedler skal benyttes under skanning, vi ber om at disse makuleres etter testing. Oppgavene under gjelder for valg til bydelsutvalg i Oslo kommune. Man begynner med opptelling av forhåndsstemmer, før man går over til opptellingen av valgtingsstemmer som skal gjøres både av stemmestyrene og sentralt i kommunen. Videre følger opptelling av de sent innkomne/ stemmesedler lagt til side. Dere vil erfare at det er avvik mellom kryss og stemmesedler. Dette fordi dere ikke skal trene på registrering av stemmegivninger. Til slutt skal man foreta valgoppgjør for valg til bydelsutvalg. Det må foretas ett valgoppgjør per bydel. For å kunne foreta valgoppgjør for en bydel må all opptelling innenfor en bydel være ferdig og klar til valgoppgjør. Oslo kommune velger selv om de ønsker å gjennomføre prøvevalget for én eller to bydeler. <i>OBS! Flere kan ikke jobbe med samme opptellingskategori fra ulike PCer samtidig.</i>

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:	I gjennomføringen av prøvevalget er det behov for å benytte følgende roller: • Valgansvarlig Oslo kommune – <i>administrerer opptelling i EVA Admin og overfører opptelling fra EVA Skann til EVA Admin</i> • Ansvarlig valglokale – registrerer og godkjenner <i>stemmestyrets møtebok</i> • 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).
Strekkoder:	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 fordelt på alle partier som stiller til valg. Gjør noen rettelse 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 ustemplet. 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 (uttrekk 1. august), må disse behandles før du kan sette i gang med opptelling.

1. Velg menypunktet «*Prøv stemmegivninger i konvolutt*» på Min Side og velg fanen Tidligstemmegivning i trekkspillmenyen.
2. Behandle evt. registrerte stemmegivninger. Dersom 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 sides 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 inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Forhåndsstemmer ordinære*» i EVA Admin og godkjenn denne.
3. Gå inn på EVA Jobbstyring og start **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Forhåndsstemmer ordinære*».
4. Benytt strekkodearket og skann stemmesedler for opptellingskategorien «*Forhåndsstemmer 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.

Del 2 Registrering av urnetelling

1. Velg rollen «**Ansvarlig valglokale**» i EVA Admin.
2. Legg inn **urne- og foreløpig telling** for alle stemmekretsene i EVA Admin. Husk å skrive inn antall særskilt- og beredskapsstemmegivninger.

Del 2.1 Registrer stemmegivninger

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

Del 2.2 Opptelling av valgtingstemmer ordinære

1. Gå inn på EVA Jobbstyring og start **endelig** opptelling av en krets i opptellingskategorien «*Valgtingsstemmer ordinære*».
2. Benytt strekkodeark og skann stemmesedler for kretsen i opptellingskategorien «*Valgtingsstemmer ordinære*» i EVA Skann.
3. Gjennomfør manuell verifisering av stemmesedlene med EVA Verifiser.
4. Skann og verifiser neste kasse dersom du har to kasser i denne opptellingskategorien.

5. Plukk ut en kasse og gjennomfør stikkprøvekontroll med EVA Stikkprøve.
6. Ferdigstill kassen(e) i EVA Jobbstyring og overfør resultatet til EVA Admin.
7. Gå inn på «Sammenlign tellinger» i EVA Admin og godkjenn den endelige tellingen.
8. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.
9. Gjennomfør samme prosedyre for **endelig** opptelling (punkt 5-12) av neste krets, helt til du er ferdig med alle kretsene.

Del 3 Beredskapsstemmer

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Beredskapsstemmer*» i EVA Admin.
2. Gå inn på EVA Jobbstyring og start **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Beredskapsstemmer*».
3. Benytt strekkodearket og skann stemmesedler for opptellingskategorien «*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*» i EVA Admin.
2. Legg inn **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Stemmer i særskilt omslag*» i EVA Admin.
3. Fordel sedlene på rettet/urettet og registrer endringer (personstemmer/slengere) på de rettede sedlene i EVA Admin.
4. Gå inn på «Sammenlign tellinger» og godkjenn den endelige tellingen.
5. Behandle eventuelle forkastelser av stemmesedler.

Del 5 Stemmer mottatt i andre bydeler

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Stemmer mottatt i andre bydeler*» i EVA Admin. (Det er her korrekt å benytte tall fra urnetellingen på de ulike kretsene i andre bydeler)
2. Gå inn på EVA Jobbstyring og start **endelig** opptelling av opptellingskategorien «*Stemmer mottatt i andre bydeler*».
3. Benytt strekkodearket og skann stemmesedler for opptellingskategorien «*Stemmer mottatt i andre bydeler*» 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 6 Sent innkomne/ lagt til side

1. Legg inn **foreløpig** opptelling av opptellingskategorien «*Sent innkomne/ lagt til side*» i EVA Admin.
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.

Del 7 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.

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