

## Råd og vink i forbindelse med valggjennomføringen

- 1. Kommuneopplysninger:** Sjekk i siden ”*Kommune*” (Kommuneopplysninger) at opptellingen av forhåndsstemmer og valgtingsstemmer er riktig valgt for din kommune.
- 2. Partier:** Sjekk i siden ”*Partier – oversikt partier*” at antall kandidater på partiet er likt antall kandidater som er registrert. Hvis ikke må dette rettes opp under partiregistrering
- 3. Konvoluttintervall (for de som stikker manuelt):** Hensikten er å kunne få en ekstra kontroll i prosessen ved registrering av rettede stemmesedler, slik at man kan forebygge flest mulig unødige feilregistreringer av konvoluttnummer. Velg ”*Konvoluttintervall*” og aktuelt parti fra rullefelt menyen. Registrer et konvoluttintervall for forhåndsstemmer og valgtingsstemmer. Her bør man ta godt i innenfor de 4 siffer som er til rådighet i et konvoluttnummer.
- 4. Foreløpige stemmetall:** Opptelling av forhåndsstemmer skal starte senest 4 timer før valglokalene stenger. Valgtingsstemmer skal telles så snart stemmegivningen er slutt. Stemmesedler det er tvil om, skal legges til side og holdes utenfor opptellingen (tvilsomme). Foreløpige stemmetall legges inn i sidene ”*Stm.tall komm – Reg.forhånd*” og ”*Stm.tall komm – Reg.valgting*”. Stemmetallene registreres pr. parti under foreløpige stemmetall.
- 5. Stemmestyrenes oppgjør:** Behandling valgtingsstemmer mottatt fra stemmestyrene registreres her. Når siden hentes fram, velges riktig stemmekrets fra rullefelt menyen. Her registreres stemmegivninger avgitt på de ulike stemmekretsene.
- 6. Endelige stemmetall:** Opptelling av forhåndsstemmer og valgtingsstemmer starter så snart foreløpig opptelling er avsluttet. Alle stemmegivninger i særskilt omslag og tvilsomme stemmegivninger skal behandles. Alle stemmesedlene skal telles på nytt. Endelige stemmetall legges inn i sidene ”*Stm.tall komm – Reg.forhånd*” og ”*Stm.tall komm – Reg.valgting*”. Stemmetallene registreres pr. parti under endelige stemmetall i urettede og rettede stemmer.
- 7. Stemmer i særskilt omslag:** Alle stemmer registreres inn i Valg2007. Det påføres slettekode på **alle som forkastes**. Tips: Rapporten under ”*Stemmer i særskilt omslag*” som heter ”*Rapporter innen velgers krets*” er et meget godt hjelpemiddel når fremmedstemmene skal kontrolleres mot avkryssingsmantallet.

**8. Rettede stemmesedler (stikking):** Det finnes tre hovedrutiner rundt registreringen av de rettede stemmesedlene:

- **Nyregistrering av stemmesedler**

Dette gjelder bunkevis klientorientert registrering for kommune- og fylkestingsvalget, både forhåndsstemmesedler og valgtingsstemmesedler som er rettet av stemmegiver

- **Kontrollregistrering av stemmesedler**

Dette gjelder bunkevis klientorientert registrering for kommune- og fylkestingsvalget, både forhåndsstemmesedler og valgtingsstemmesedler som er rettet av stemmegiver. Kontrollen skjer mot de dataene som allerede er registrert og lagret i tilknytning til de ulike stemmesedlene i bunken.

- **Rettelser (korrigering) av stemmesedler**

Dette gjelder stemmesedler under aktuell bunke for kommune- og fylkestingsvalget, både forhåndsstemmesedler og valgtingsstemmesedler som er rettet av stemmegiver og som allerede er registrert og lagret i systemet.

**9. Valgoppgjør:** Valg dagen skal valgoppgjør kjøres etter at stemmetall er lagt inn på de forskjellige partiene. Valgoppgjør kjøres både med og uten rettede sedler, men i begge tilfeller er oppgjøret basert på det som kommunen har registrert under endelige stemmetall for kommunestyrevalget. Resultatene er tilgjengelig i siden ”Oppgjør - rapporter”.

**10. Overføre data til valgstyrets møtebok:** Data skal overføres til ErgoGroup sin møtebok (Excel regneark som dere har lastet ned fra fanen ”Dokumenter” – ”Kommune”).

Ved å trykke ”Valgstyrets møtebok” i hovedmenyen dannes en rapport. Denne rapporten må lagres på disk før man starter opp den elektroniske møteboken. I nettleseren (browser) klikk på **Lagre som** på **Fil** menyen. Bestem katalog i **Lagre i:** (for eksempel C:/Protokoll). **Filnavn** Valgprot kommer opp automatisk. **Filtype** Tekstfil (\*.txt) kommer opp automatisk. Trykk deretter **Lagre** knappen.

Start opp ErgoGroup sin elektroniske møtebok (Excel regnearket som dere har lastet ned). Dersom du får spørsmål om å aktivere makro gjør du det.

Den elektroniske møteboken vil da bruke filen Valgprot.txt som input for å fylle ut feltene (cellene) i Excel regnearket. **NB!!** Den elektroniske **møteboka** og rapporten **Valgprot.txt** skal ligge lagret samme sted (i samme katalog).

I A fanen er det en knapp for ”Les fra fil” trykk på denne. Du får spørsmål om stien til dataene. Dersom data og regneark ligger i samme katalog er det bare å trykke ok. Systemet jobber en liten stund.

Et nytt vindu kommer opp hvor det står arbeid utført. Klikk **OK**.

Importeringsen av data er nå ferdig.

**11. Vedlegg til valgstyrets møtebok:** I tillegg må det kopieres inn data i de to E fanene i møteboken. Det er fire rapporter som skal kopieres

<b>E1 Mandatfordeling:</b>	E1.1 Antall mandater til listene (inn i første fane) E1.2 Mandatenes fordeling på partier (inn i andre fane)
<b>E2 Kandidatkåring (pr. parti):</b>	E2.1 Personstemmer (inn i andre fane) E2.2 Valgte representanter og vararepresentanter (inn i andre fane)

1 Kjør rapporten

2 Velg:

Rediger – merk alt

Rediger – kopier

3 Gå over til Excel - velg

Rediger lim inn