

Uczciwe wybory

Podręcznik dla osób, które pracują przy wyborach w różnych rolach, na przykład jako członkowie komisji wyborczych, mężowie zaufania, obserwatorzy społeczni, obserwatorzy mediów, autorzy protestów wyborczych

Wersja 0.1.4 bardzo niekompletna z 6.03.2023

Aktualna wersja do pobrania tu: <https://ow.org.pl/podrecznik>

Katarzyna Kamińska

Andrzej Maliński

Marcin Skubiszewski



Wydawcą podręcznika jest stowarzyszenie Obserwatorium Wyborcze.

Razem z nami obserwuj wybory i broń demokracji <https://ow.org.pl>

Spis treści

Rozdział 1 System raportowania Obserwatorium Wyborczego.....	4
1.1 Wstęp: Szybkie raporty elektroniczne.....	4
1.2 Jak założyć konto pozwalające wysyłać raporty.....	5
1.2.1 Co otrzymujemy po aktywacji konta.....	12
1.3 Aplikacje do wysyłania raportów: którą wybrać?.....	13
1.4 Jak zainstalować i skonfigurować KoBo Collect.....	13
1.4.1 Jak zainstalować KoBo Collect.....	13
1.4.2 Jak skonfigurować KoBo Collect.....	19
1.5 Praca z KoBo Collect.....	27
1.5.1 Pobieranie formularzy z serwera.....	27
1.5.2 Wypełnianie pustego formularza.....	32
1.5.3 Jak kasować czyste formularze w KoBo Collect.....	34
1.5.4 Struktura formularza.....	40
1.6 Nawigacja.....	46
1.6.1 Poruszanie się po formularzu.....	46
1.6.2 Tworzenie grup powtarzalnych.....	49
1.6.2.1 Video, foto, audio.....	49
1.6.2.2 Kolejne strony protokołu.....	51
1.6.2.3 Kolejne protokoły.....	53
1.7 Wysyłanie formularzy.....	54
1.8 Sytuacje szczególne.....	58
1.8.1 Jak zmienić parametry istniejącego konta (w szczególności: jak zmienić zapomniane hasło)?.....	58
1.8.1.1 Zapomniane hasło.....	58
1.8.1.2 Zmiana innych parametrów.....	60
1.8.2 Sytuacje nietypowe przy tworzeniu konta: co zrobić, jeśli podczas próby utworzenia konta pojawiła się strona podobna do rysunku 11 (str. 60)?.....	62
1.8.2.1 Sytuacja 1: ktoś używał tego samego komputera przed nami.....	62
1.8.2.2 Sytuacja 2: jesteśmy zalogowani, ale nie pamiętamy, dlaczego, na jakie konto i od kiedy.....	62
1.9 Wsparcie techniczne.....	64
Rozdział 2 Praca koordynatora.....	65
2.1 Jakie umiejętności i wiedzę powinien mieć koordynator.....	65
2.2 Opieka nad obserwatorami przed wyborami.....	66
2.3 Opieka nad obserwatorami w dniu wyborów.....	67
2.4 Zadania koordynatora po wyborach.....	67

Wprowadzenie

Obserwatorium Wyborcze broni demokracji. Ten podręcznik wyjaśnia, jak każdy może się przyłączyć do tej działalności. Na razie gotowe są tylko dwa rozdziały: o systemie raportowania (kwestie techniczne) i o pracy koordynatora).

Rozdział 1

System raportowania

Obserwatorium

Wyborczego

1.1 Wstęp: Szybkie raporty elektroniczne

Obserwatorium Wyborcze opiera swoją pracę na raportach składanych elektronicznie. Raporty obejmują zarówno to, co dzieje się przed dniem wyborów (na przykład zachowanie mediów, losowania składów komisji wyborczych, sprawdzanie poprawności podpisów poparcia dla kandydatów), jak również to, co dzieje się podczas głosowania i zaraz potem (przebieg głosowania i liczenia głosów, zbieranie danych przez okręgowe komisje wyborcze).

Szybkie składanie raportów jest ważne, gdyż w przypadku nieprawidłowości **szybkość reakcji jest często decydująca**. Świetnym przykładem jest sytuacja z roku 2019, w której opozycja (pakt senacki) straciła fotel senatora z Jeleniej Góry z powodu oszustwa wyborczego: karty do głosowania były nieprawidłowe, skłaniały wyborców opozycji do głosowania na kandydata innego niż ten z paktu senackiego. Sytuacji nie naprawiono z powodu zbyt późnej reakcji ze strony polityków opozycji i społeczeństwa obywatelskiego, a można ją było naprawić, chociażby informując szeroko wyborców na czas, kto jest kandydatem paktu senackiego (dokładniejszy opis sprawy jeleniogórskiej: rozdz. xx – do zrobienia).

Sytuacji takich, jak ta z Jeleniej Góry, jest więcej. Dlatego:

- **Raportujemy szybko.** Obserwatorium Wyborcze prosi osoby obecne w komisjach wyborczych o raportowanie na bieżąco (a nie po powrocie do domu z komisji), o ile tylko możliwe.
- **Raportujemy przy pomocy specjalnego systemu, szczególnie odpornego na zakłócenia** takie jak wyładowana bateria czy chwilowy brak internetu. Właśnie ten system pozwala raportować z dowolnego urządzenia (smartfon, tablet, laptop) bez czekania, aż wrócimy do domu.

Nasz system raportowania, to **KoBo Toolbox**. Tworzony jest od wielu lat przez różne organizacje i szeroko używany na świecie, przeznaczony jest do użytku w trudnych warunkach (np. w obozach uchodźców w Afryce, gdzie elektryczność i internet nie zawsze działają). Wersja, której używamy, jest specyficzna dla Obserwatorium Wyborczego (zawiera nasze własne ulepszenia).

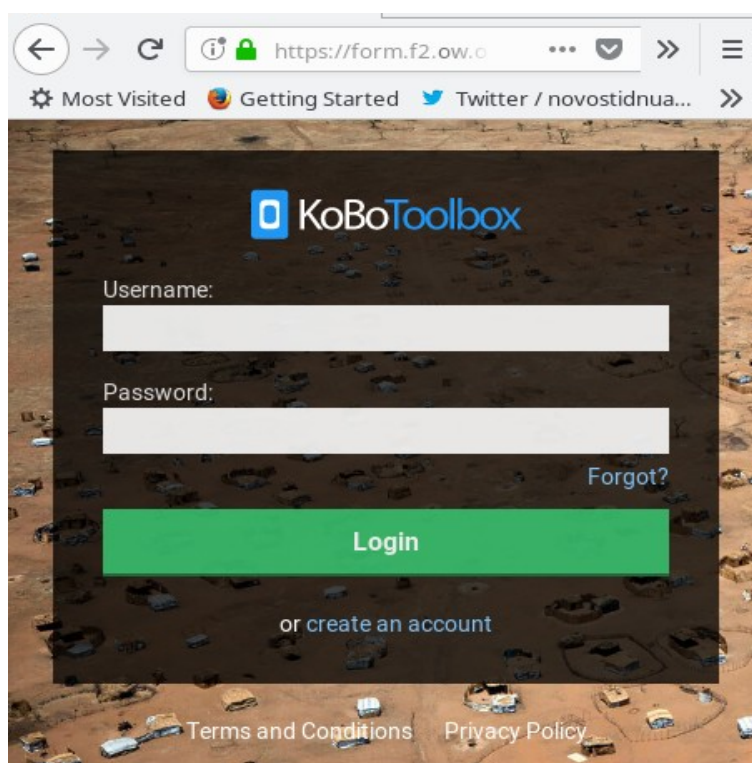
Kolejny podrozdział (1.2) wyjaśnia, jak założyć konto w systemie raportowania. Dalsze rozdziały wyjaśniają...

1.2 Jak założyć konto pozwalające wysyłać raporty

Posiadanie konta w naszym systemie jest niezbędne, by móc wysyłać jakiegokolwiek raporty (z obserwacji mediów, z obserwacji głosowania i inne).

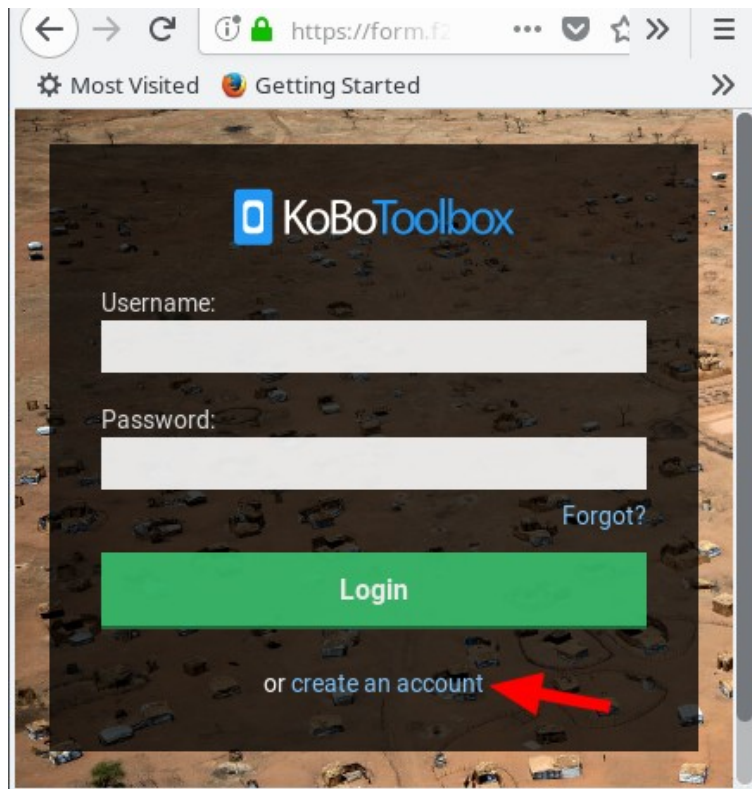
Konto takie każdy obserwator otwiera sobie sam, używając dowolnego komputera, tabletu lub smartfona (to nie musi być ten komputer, z którego potem będą wysyłane raporty). Każdy otwiera konto tylko raz: kto już ma konto (nawet stare, na przykład utworzone pół roku temu w czasie szkolenia club pięć lat temu z okazji poprzednich wyborów), ten nie ma powodu, by otwierać drugie.

Aby utworzyć konto, obserwator najpierw otwiera stronę web znajdującą się tu: <https://f2.ow.org.pl> Strona, która się otworzy, wygląda tak:



Rysunek 1: Strona, która pojawia się, kiedy obserwator zaczyna tworzyć konto w f2.ow.org.pl

Aby utworzyć konto, klikamy „**create an account**” (utwórz konto):



... co prowadzi nas do strony tworzenia konta:

← → ↻ <https://form.f2> ... 🛡️ ☆ >> ☰

⚙️ Most Visited 🌐 Getting Started >>

English ▾

KoBoToolbox

Create an account

Name Organization name

Marcin Skubiszewski

Username *

skubi57

E-mail *

skubi@sku

Sector Country

Gender

Male Female Other

Captcha *

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Password *

Password confirmation *

Enter the same password as above, for verification.

Create Account

or [login](#)

Na tej stronie wypełniamy sześć pól, które oznaczone są czerwonymi strzałkami (pozostałe pola są bez znaczenia: można nic nie wpisywać albo wpisać, co się chce):

Name (nazwa): tu wpisujemy swoje imię i nazwisko. Obserwatorium Wyborcze wymaga, żeby było to prawdziwe imię i nazwisko (żadnych pseudonimów).

Username (nazwa konta, nazwa użytkownika): tu wpisujemy nazwę konta, które chcemy utworzyć w systemie. Można sobie wymyślić dowolną nazwę, ale nazwa może się składać tylko z małych liter łańskich i cyfr. Musi się zaczynać od małej litery. Taka nazwa musi być unikalna (jeśli już istnieje w systemie konto z tą nazwą, to utworzenie naszego konta się nie powiedzie). A więc:

- koteczek5 – ok (o ile taka nazwa jeszcze nie istnieje w systemie)
- Koteczek5 – źle (nie powinno być dużych liter)
- 5koteczek – źle (nazwa powinna zaczynać się od litery)
- kiciuś – źle (tylko litery łańskie, nie powinno być polskich liter)
- skubu – źle, bo taka nazwa już istnieje w systemie

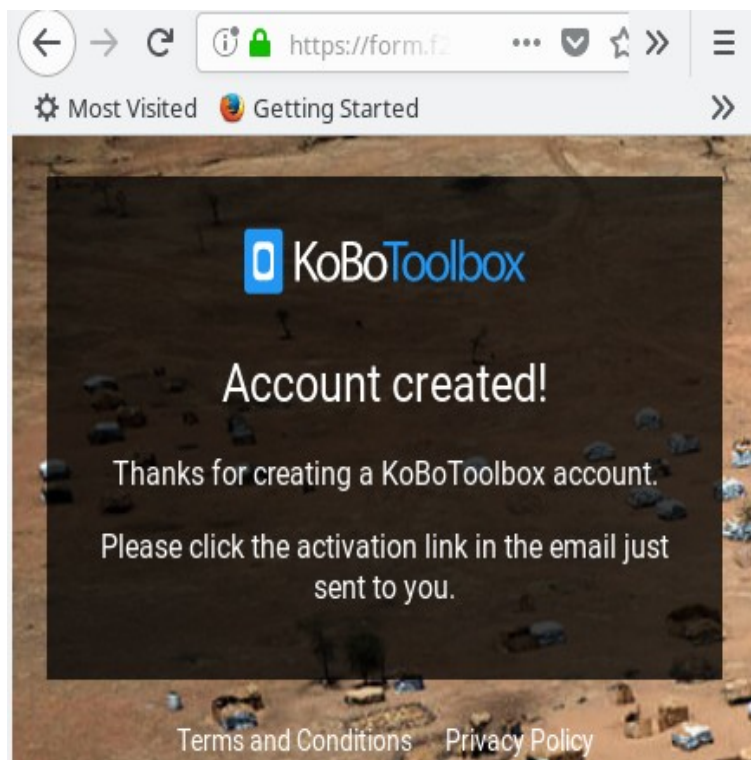
E-mail (adres poczty elektronicznej): to musi być nasz prawdziwy adres. System zaraz wyśle nam wiadomość na ten adres (a więc musi być to adres, do którego mamy dostęp w danym momencie). Następnie Obserwatorium Wyborcze będzie wysyłać ważne wiadomości na ten adres (a więc musi to być nasz prawdziwy adres, musimy czytać wiadomości wysyłane tam).

I'm not a robot (nie jestem robotem): tu należy kliknąć, żeby potwierdzić nasze człowieczeństwo. Czasem po takim kliknięciu pojawiają się obrazki z pytaniami (np. zakreśl te obrazki, na których są samochody). Jeśli się pojawią, należy odpowiedzieć.

Password (hasło): tu podajemy hasło do naszego nowego konta. Hasło nie powinno być zbyt łatwe (proszę nie podawać jednego słowa jako hasła ani hasła poniżej 8 znaków: „kiciuś” jest za łatwe, „konstantynopolitańczykowieczka” też jest za łatwe, bo to tylko jedno słowo).

Password confirmation (podaj hasło ponownie): tu podajemy drugi raz to samo hasło. Musi się dokładnie zgadzać.

Po wypełnieniu sześciu pól z czerwonymi strzałkami, klikamy na zielone pole **Create Account (utwórz konto)**. Jeśli wszystko poszło dobrze, dostajemy następujący komunikat:



Rysunek 2: Komunikat o poprawnym utworzeniu konta.

Jeżeli natomiast konta nie udało się utworzyć, strona tworzenia konta pojawia się ponownie, przy czym pole, z którym były problemy, ma pod sobą czerwony komunikat o błędzie.

Na przykład:

English ▾

KoBoToolbox

Create an account

Name Organization name

Marcin Skubiszewski

Username *

skubi57

A user with that username already exists.

E-mail *

skubi@skubi.eu.org

Sector Country

Gender

Male Female Other

Captcha *

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Password *

Password confirmation *

Enter the same password as above, for verification.

Create Account

or login

Tu usiłowaliśmy ponownie utworzyć konto z o nazwie **skubi57**. Ponieważ jest to zabronione (dwa konta nie mogą mieć tej samej nazwy), pojawiła się strona tworzenia konta z czerwonym komunikatem o błędzie pod nazwą konta (komunikat brzmi: *A user with that username already exists* – użytkownik o takiej nazwie już istnieje).

Jeśli system wyświetli nam stronę tworzenia konta, z komunikatem o błędzie, poprawiamy treść odpowiednich pól (na przykład: zmieniamy nazwę konta; wpisujemy adres elektroniczny, jeśli poprzednio zapomnieliśmy wpisać), a następnie wpisujemy jeszcze raz dwukrotnie hasło, zakreślamy jeszcze raz „I am not a robot” i ponownie klikamy „Create Account”.

Kiedy już utworzyliśmy prawidłowo konto i pojawił się komunikat z rysunku 2, konto wymaga jeszcze aktywacji (bez tego nie działa). Aby aktywować konto, musimy znaleźć wiadomość, którą system wysłał nam pocztą elektroniczną. Wiadomość może na przykład wyglądać tak:

*From: kobo-f2@ow.org.pl
Subject: Activate your KoBoToolbox Account
To: skubi@sku[...]*

Thanks for signing up with KoBoToolbox!

Confirming your account will give you full access to KoBoToolbox applications. Please visit the following url to finish activation of your new account.

skubi57

*[https://form.f2.ow.org.pl/accounts/activate/
59d32c97518bf9ae311c5e3bacad064a105c98fa/](https://form.f2.ow.org.pl/accounts/activate/59d32c97518bf9ae311c5e3bacad064a105c98fa/)*



Please visit <http://help.kobotoolbox.org> to find information on how to get started. There you can also post questions to the community (recommended) or to us directly.

*Best,
KoBoToolbox*

Trzeba kliknąć na link w tej wiadomości znajdujący się tuż po nazwą konta (tu nazwa konta, to skubi57). Link ten zaczyna się od <https://form.f2.ow.org.pl/> .

Jeśli nie dostaliśmy takiej wiadomości, to należy obejrzeć katalog SPAM (katalog niepożądanych reklam). Niestety wiadomości dotyczące aktywacji konta często tam trafiają.

Jeśli pomimo obejrzenia katalogu SPAM nie znajdujemy wiadomości, to najpierw upewniamy się, czy tworząc konto wpisaliśmy właściwy adres pocztowy, a jeśli nadal nie wiemy, w czym problem, dzwoniemy po wsparcie.

Uwaga: jeśli utworzyliśmy konto ze złym adresem pocztowym, to

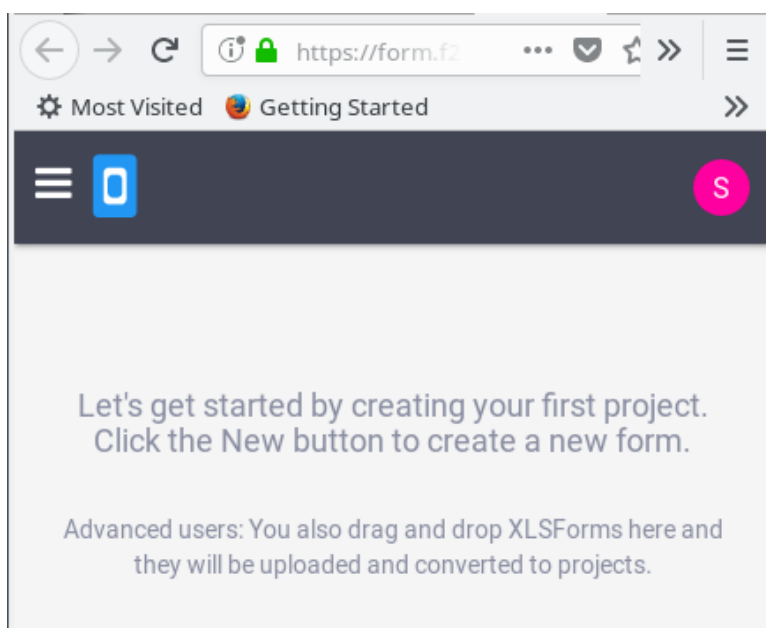
- takiego konta nie możemy używać, bo najpierw trzeba by je aktywować, a to jest niemożliwe przy złym adresie;
- konta nie da się utworzyć ponownie, bo już zostało utworzone i istnieje (mimo że nie jest aktywowane).

Takie konto pozostaje zablokowane aż do momentu, kiedy informatycy Obserwatorium Wyborczego je zlikwidują. A w międzyczasie trzeba utworzyć konto pod inną nazwą. A więc:

- tworzę konto **kicia** z błędnym adresem **kicia@gmaiul.com**
- szukam wiadomości o utworzeniu konta na swoim koncie pocztowym **kicia@gmail.com**
- ... i nic nie znajduję, bo wiadomość została wysłana na zły adres
- ... w tej sytuacji konto **kicia** istnieje, ale nie da się go aktywować. Tworzę inne konto (np. **kicia1**) i go używam – to jest jedyne wyjście w tej sytuacji.

1.2.1 Co otrzymujemy po aktywacji konta

Po kliknięciu na link aktywujący konto otrzymujemy obraz podobny do następującego:



Taki obraz oznacza, że nasze konto jest aktywne, jesteśmy zalogowani do systemu KoBo Toolbox i możemy pracować w systemie.

Co należy zrobić? Wbrew intuicji: po prostu zamknąć tę stronę i nie robić nic. Dlaczego? Otóż ta strona nie służy do wypełniania formularzy, ale do ich tworzenia. Praca obserwatora polega na wypełnianiu formularzy i nie odbywa się za pomocą tej strony.

Oczywiście każdy obserwator może przejrzeć możliwości tworzenia formularzy, które są na tej stronie (możliwości te są bogate i ciekawe). Ale nie jest to niezbędne dla normalnej pracy obserwatora.

1.3 Aplikacje do wysyłania raportów: którą wybrać?

Aby móc wysyłać raporty, obserwator musi zainstalować i umieć używać jedną z aplikacji: **KoBo Collect** lub **Enketo**. Którą z nich wybrać? Oto kryteria:

1. W przypadku obserwatora mediów – zdecydowanie należy wybrać **Enketo**.
2. W przypadku obserwatora wyborów (w lokalach komisji wyborczych) i w pozostałych przypadkach trzeba rozważyć wybór.

KoBo Collect działa wyłącznie na telefonach i tabletach z Androidem. A więc każdy, kto nie ma Androida (na przykład używa laptopa lub iPhone'a) siłą rzeczy wybiera **Enketo**.

KoBo Collect jest lepiej przystosowane do małych ekranów, **Enketo** – do dużych. **KoBo Collect** jest całkowicie niezawodne (przynajmniej takie są doświadczenia Obserwatorium Wyborczego), podczas gdy **Enketo** czasami (na szczęście rzadko) odmawia funkcjonowania z niezrozumiałych przyczyn. Z tych powodów:

- osobom, które używają telefonów z Androidem (mały ekran), zalecam **KoBo Collect**
- osoby, które używają tabletów z Androidem z dużym ekranem, nie wiem, co polecić, niech każdy wybierze:
 - **KoBo Collect** jest bardziej niezawodne
 - **Enketo** lepiej wykorzystuje duży ekran (widać kolejne pytania, podczas gdy KoBo Collect zawsze pokazuje tylko jedno pytanie).

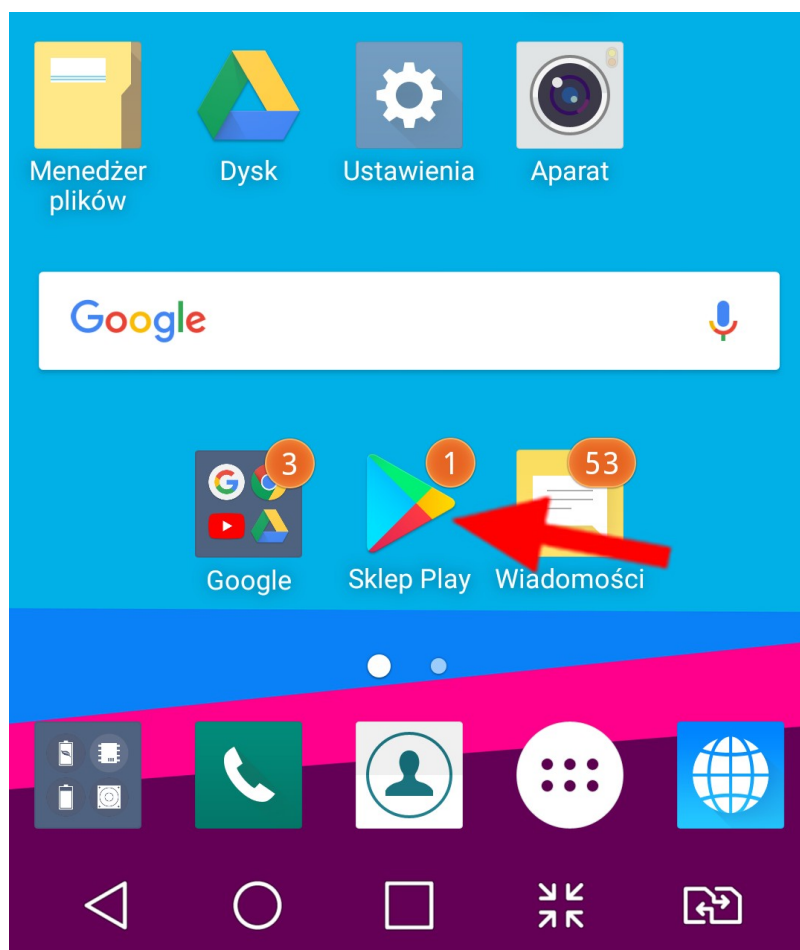
Można mieć obie aplikacje, nawet na tym samym telefonie lub tablecie. Każdego, kto ma czas i chęć, zachęcam do spróbowania obu.

1.4 Jak zainstalować i skonfigurować KoBo Collect

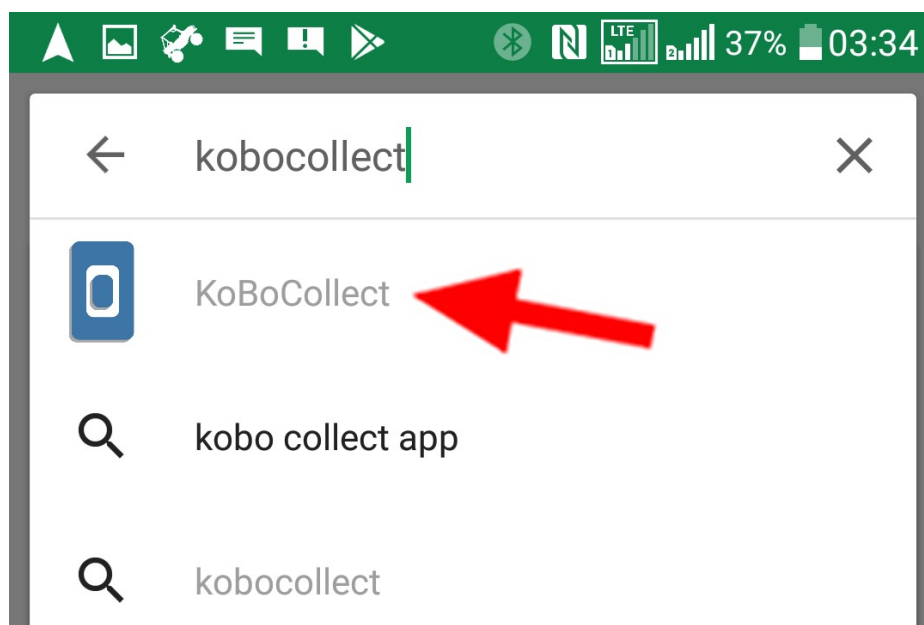
1.4.1 Jak zainstalować KoBo Collect

Jeśli już zarejestrowaliśmy nasze konto w Obserwatorium Wyborczym, kolejnym krokiem powinno być uzyskanie narzędzia do tworzenia i wysyłania raportów. Dla obserwatora wyborów najważniejszym narzędziem będzie KoBo Collect. KoBo Collect jest typową aplikacją systemu Android. Znajduje się w Sklepie Play (sklep Google'a). Jest bezpłatna.

Aby zainstalować KoBo Collect, najpierw musimy znaleźć w telefonie ikonę Sklepu Play i na nią kliknąć:



W Sklepie Play szukamy aplikacji KoBoCollect: wprowadzamy w polu wyszukiwania słowo „kobocollect” (bez spacji), wtedy pojawi się aplikacja KoBoCollect (oznaczona poniżej czerwoną strzałką). Klikamy na nią, żeby pobrać i zainstalować:



Następnie wyrażamy zgodę na dostęp aplikacji KoBo Collect do najróżniejszych zasobów telefonu i instalujemy.

Postępujemy w ten sam sposób również w przypadku, gdy w naszym telefonie mamy już KoBO Collect, w wersji starszej. Wówczas Sklep Play automatycznie zaproponuje aktualizację. Koniecznie należy wyrazić zgodę (stare wersje nie są dobre).

Gdy aplikacja KoBo Collect już jest zainstalowana, jej ikona wygląda tak:



Jeśli uruchomimy aplikację klikając w tę ikonę, zobaczymy taki oto ekran:



Wybieramy Manually enter project details (Ręcznie wprowadź szczegóły projektu)

Add project

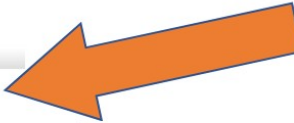
URL

Identyfikator użytkownika

Hasło

ⓘ After you add your project, you can configure it in Settings

Anuluj Dodaj



⏪ ⏹ ⏸ 👤

Wpisujemy URI: <https://cat.f2.ow.org.pl>, nasz identyfikator i hasło, ustalone podczas rejestracji konta. Uwaga: URI na rysunku powyżej jest nieprawidłowa, brak słowa „cat.”

Klikamy Dodaj.

Wyświetli się:



1.4.2 Jak skonfigurować KoBo Collect

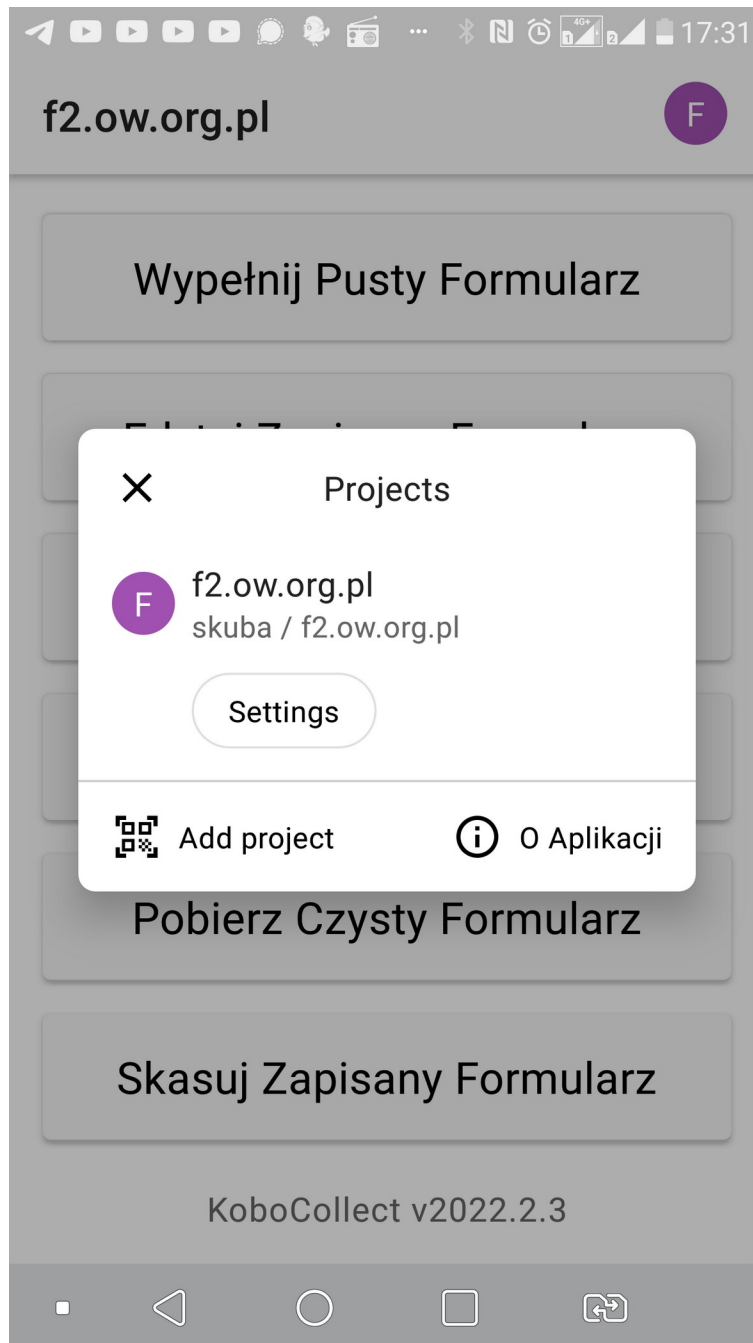
Aby KoBo Collect współpracował z serwerem **f2.ow.org.pl** i pobierał formularze Obserwatorium Wyborczego, musi zostać odpowiednio skonfigurowany (domyślna konfiguracja powoduje, że KoBo Collect pobierze zupełnie inne formularze).

Aby rozpocząć konfigurację, w menu głównym KoBo Collect (tym, które pokazane jest na poprzednim obrazku), należy kliknąć na kolorowe kółko z literą F.

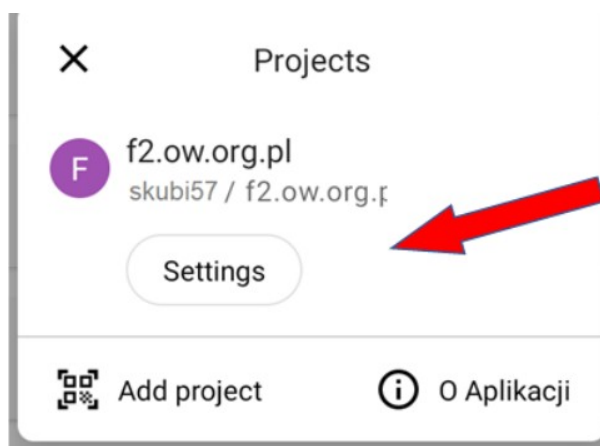


Rysunek 3: Strona ustawień parametrów projektu

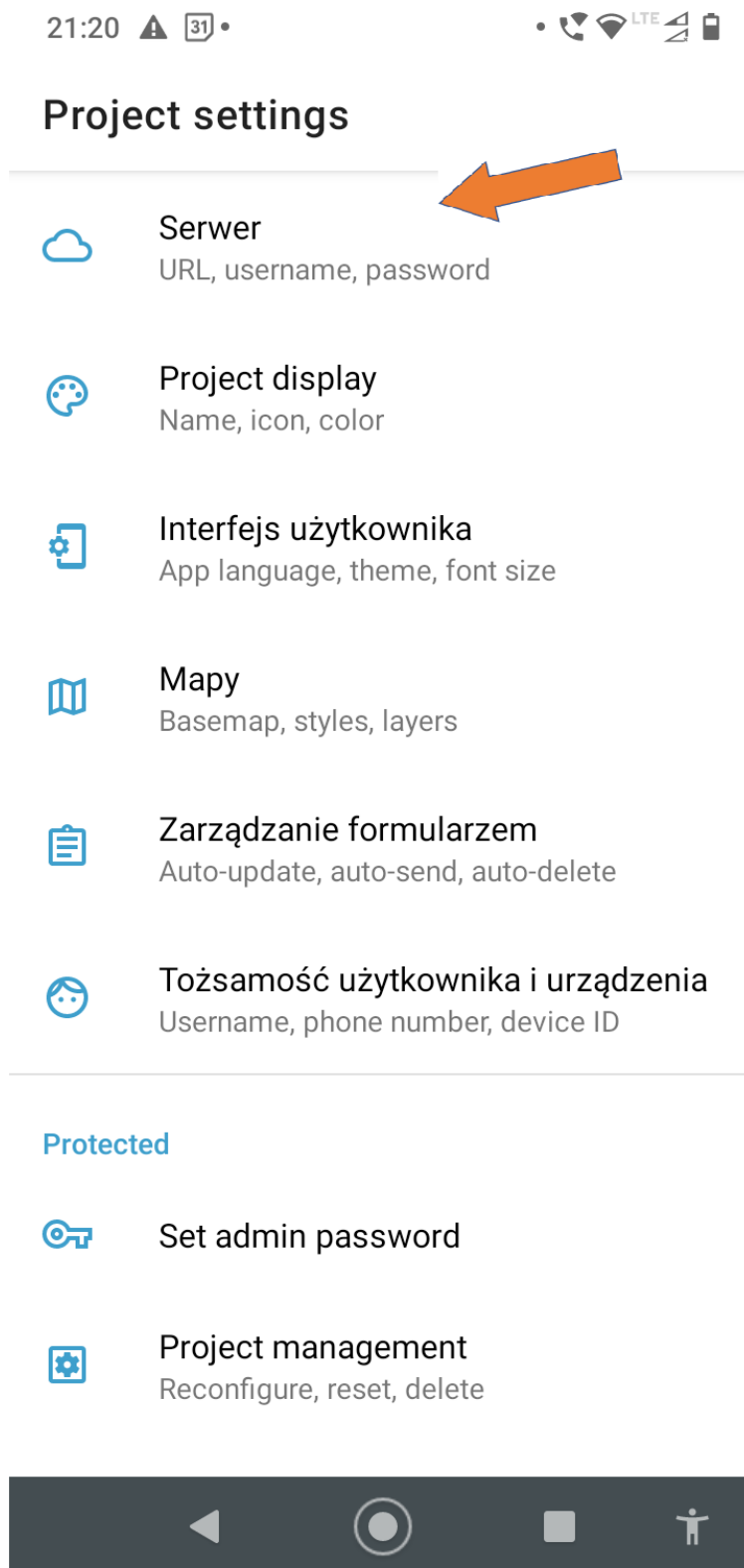
Pojawi się nakładka:



Klikamy „Settings” - Ustawienia



... następnie otwiera się strona konfiguracyjna „Ustawienia Projektu”, które wygląda tak:



Rysunek 4: Strona ustawień parametrów projektu

Klikamy „Serwer”.

Na stronie Ustawienia Serwera wprowadzamy ustawienia:

Typ sprawdzamy czy jest pożądana wartość – **KoBo Toolbox**

URL wpisujemy - <https://cat.f2.ow.org.pl/skuba> (ta wartość jest taka sama dla wszystkich obserwatorów)

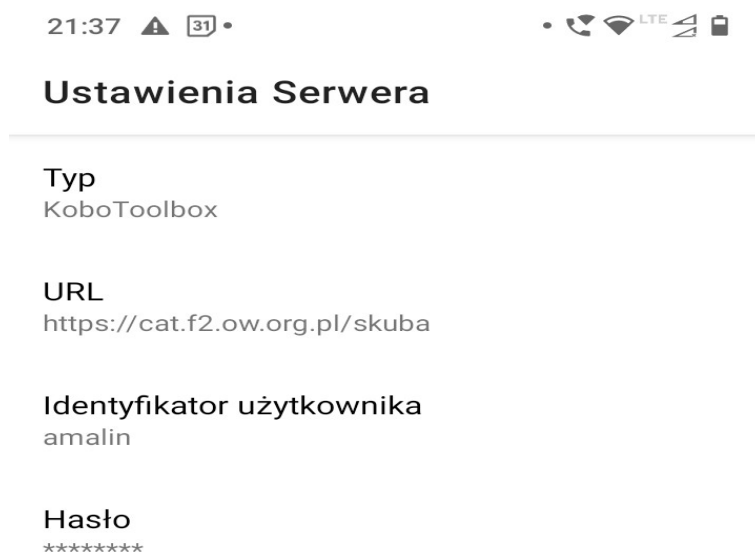
Identyfikator użytkownika

tu wpisujemy nazwę konta (login), które utworzyliśmy w systemie f2.ow.org.pl (każdy obserwator ma inną nazwę konta)

Hasło

tu wpisujemy hasło konta, które utworzyliśmy w systemie f2.ow.org.pl

Należy dokładnie sprawdzić, czy na tej stronie konfiguracyjnej wpisane są właściwe wartości. Jakikolwiek błąd uniemożliwi funkcjonowanie aplikacji.



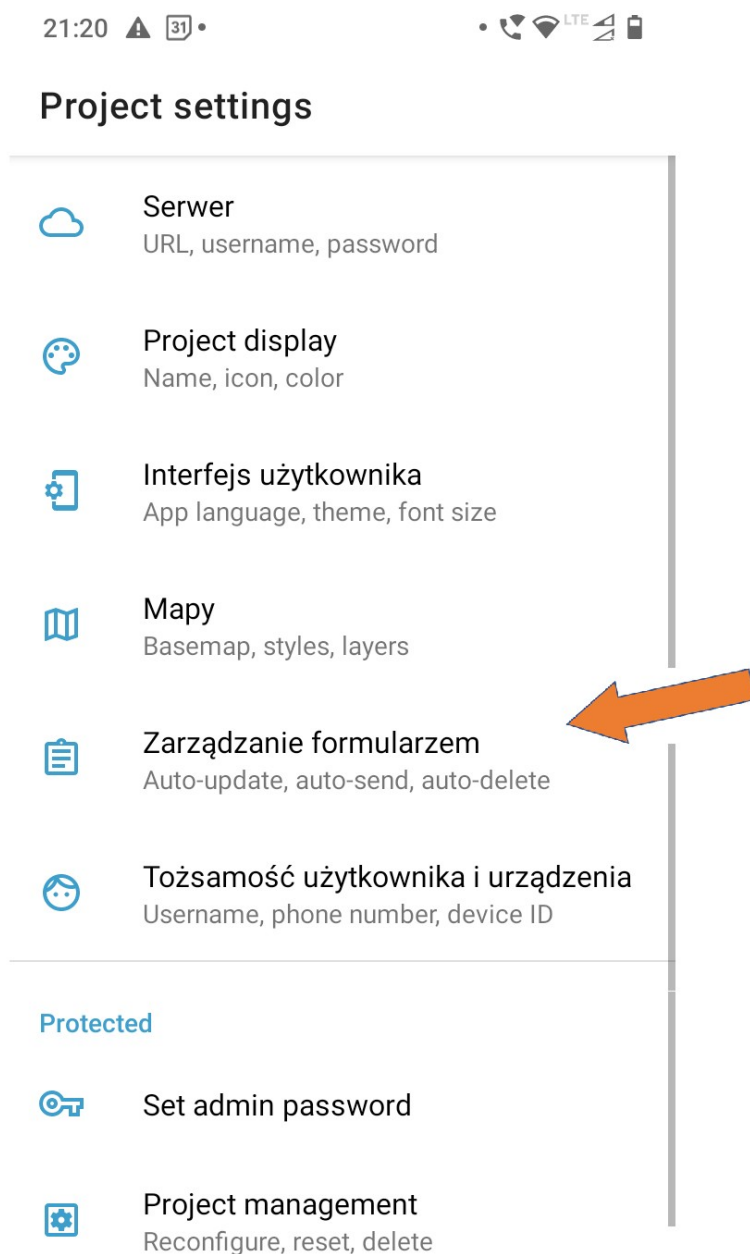
Po skonfigurowaniu tej strony wracamy do menu „Project Settings” przy pomocy strzałki do tyłu (na dole ekranu).



Rysunek 5: Powrót do menu wyższego rzędu

W tym momencie nasz KoBo Collect jest już gotowy do pracy. Jednak dla sprawności i niezawodności naszych działań zaleca się kilka dodatkowych ustawień.

Na stronie „Project settings” klikamy „Zarządzanie formularzem”:



Przejdziemy do strony „Zarządzanie Formularzem”. Strona nie mieści się na ekranie, trzeba ją przewijać, aby zobaczyć całą.

Część 1:

18:48  

Zarządzanie formularzem

Aktualizacja formularza

Blank form update mode

Manual

Automatic update frequency

Co piętnaście minut

Automatyczne pobieranie

Automatycznie pobierz zaktualizowane wersje formularzy

Ukryj stare wersje formularzy

Tylko najnowsza wersja pojawi się w Wypełnij Pusty Formularz

Przesyłanie formularzu

Automatyczne wysyłanie

Wifi oraz sieć

Skasuj po wysłaniu

Usuń zakończone formularze i pliki medialne po wysłaniu na serwer.

Wifi oraz sieć

Zostawić nie zaznaczone

Wypełnianie formularzu



Zarządzanie formularzem

Wypełnianie formularzu

Domyślnie zaznacz jako zakończony

Domyślnie zaznacz formularz jako zakończony



Przetwarzanie ograniczeń

Sprawdź poprawność po przeciągnięciu do przodu

Wideo w wysokiej rozdzielczości

Włącz nagrywanie wideo wysokiej rozdzielczości



Rozmiar Obrazu

Rozmiar oryginalny (domyślne)

Pokaż wskazówki do pytań

Nie

Use external app for audio recording



Import formularzu

Finalizuj formularze podczas import..

Wpływa na formularze dodawane bezpośrednio do folderu formularzy.



Zaznacz

Sprawdź poprawność...



Na tej stronie trzeba dokonać takich wyborów, jak na powyższych obrazkach. W szczególności:

Automatyczne wysyłanie: trzeba wybrać „Wifi oraz sieć”. Ten wybór oznacza, że telefon będzie próbował jak najszybciej wysłać do serwera wszystkie wypełnione odpowiedzi, niezależnie od tego, czy ma połączenie z internetem przez sieć komórkową czy przez WiFi. Każdy inny wybór niż „Wifi oraz sieć” oznacza potencjalne opóźnienie w wysyłaniu formularzy i jest zły.

Skasuj po wysłaniu: nie zaznaczamy tego kwadratu, gdyż chcemy zachowywać w telefonie wysłane odpowiedzi (nie chcemy ich kasować).

Domyślnie zaznacz jako zakończony: zaznaczamy ptaszkiem tę rubrykę. Jeśli tego nie zrobimy, to KoBo Collect dla każdej zakończonej odpowiedzi będzie żądać potwierdzenia, że jest ona zakończona – takie dodatkowe potwierdzenie wiąże się z ryzykiem, że zapomnimy potwierdzić i że odpowiedź nie zostanie wysłana.

Przetwarzanie ograniczeń: trzeba wybrać „Sprawdź poprawność po przeciągnięciu do przodu”. Ten wybór powoduje, że KoBo Collect będzie na bieżąco sprawdzać, czy wypełniamy formularz zgodnie z regułami (na przykład: czy nie wpisujemy liczby ujemnej tam, gdzie jest to zabronione).

1.5 Praca z KoBo Collect

1.5.1 Pobieranie formularzy z serwera

Tworzenie raportu polega na „wypełnianiu formularza”. Formularza przygotowanego dla konkretnych wyborów - tych ,które właśnie obserwujemy. Gdy będziemy mówić o „**Pobieraniu czystego formularza**”, będziemy przez to rozumieć pobieranie schematu raportu wraz z zakodowanymi regułami określającymi możliwości rozszerzania tego schematu. Mówiąc o

„**Wypełnianiu pustego formularza**” będziemy rozumieć czynność poprzedzoną automatycznym sklonowaniem pustego formularza wg schematu określonego przez ostatnio wykonaną czynność „Pobieranie czystego formularza”.

Aby pobrać formularze, najpierw idziemy do menu głównego aplikacji (na przykład uruchamiając aplikację lub, jeśli już jest uruchomiona, przy pomocy strzałki w lewo, tej z rysunku 5 str. 23). W menu głównym klikamy „Pobierz czysty formularz”:

Wypełnij Pusty Formularz

Edytuj Zapisany Formularz

Wyślij Zakończony Formularz

Pokaż Wysłany Formularz

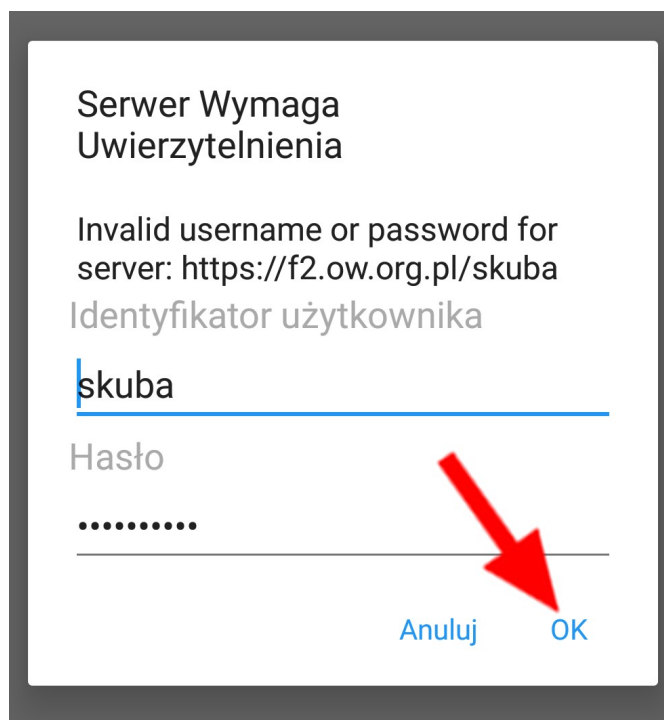
Pobierz Czysty Formularz

Skasuj Zapisany Formularz

KoboCollect v2022.2.3



... po kliknięciu „Pobierz Czysty Formularz” może pojawić się następujące pytanie o nazwę konta (login) i hasło na serwerze:



Serwer Wymaga
Uwierzytelnienia

Invalid username or password for
server: https://f2.ow.org.pl/skuba

Identyfikator użytkownika

skuba

Hasło

.....

Anuluj OK

Jeśli takie pytanie się pojawi, należy kliknąć OK, nie wpisując nic w pola „Identyfikator użytkownika” ani „Hasło” (domyślna zawartość tych pól pochodzi z konfiguracji KoBo Collect, której dokonaliśmy wcześniej).

Gdyby takie pytanie natychmiast pojawiło się ponownie: to znaczy, że „Identyfikator użytkownika” i „Hasło” skonfigurowane w KoBo Collect nie są prawidłowe (nie są odpowiednie dla konta, które utworzyliśmy na **f2.ow.org.pl**). Należy poprawić konfigurację (rozdział 1.4.2, str. 19).

Jeśli nie ma niezgodności danych i są one poprawne, zostajemy przeniesieni do listy formularzy do pobrania:

Pobierz Czysty Formula...

Wybory do Sejmu i do Senatu
2019

ID: aq4Vi8LgvescXRrUi8R3LJ



Ruda Śląska 2022



ID: a8Hka7jPrA52F4xMJbtgrm

Przystąpienie do
Stowarzyszenia

ID: ackZf6bpXADYeeDrdHKzz4



Prezydent 2020



ID: aQrGtppJ9yYNNBywnxKE65



eurowybory



ID: aUbau4U6CCsCB5AUytbhEx

Czy moje nazwisko powinno
być cytowane w raportach?ID:
a4fRLApMhJ3jVXQdTbEnaQZaznacz
Wszystkie

Odśwież

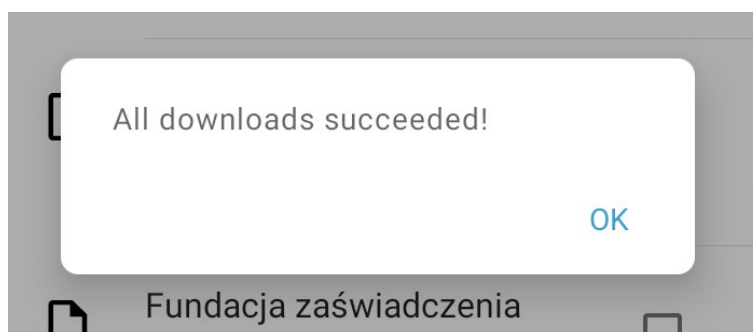
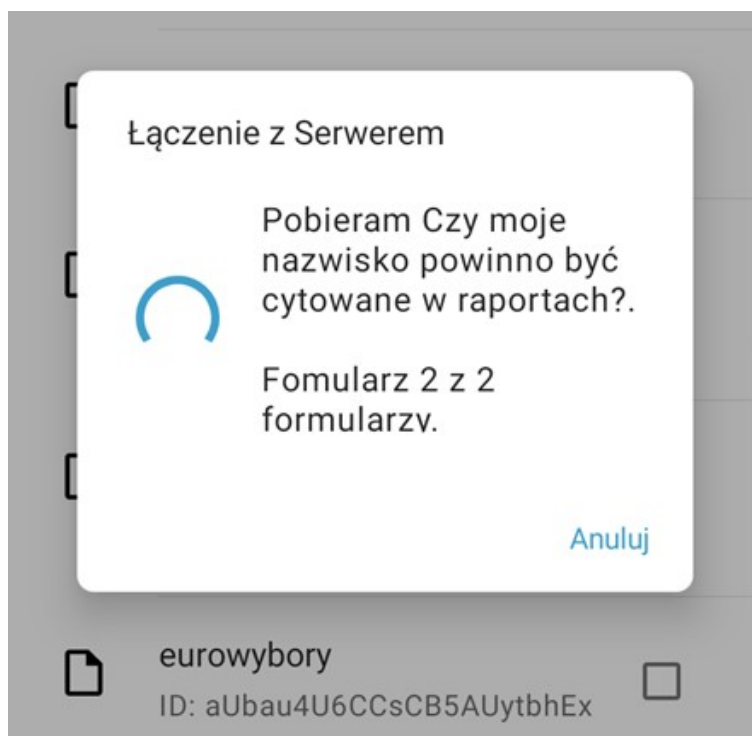
Pobierz
Wybrane

Jeśli lista dostępnych formularzy, jak w powyższym przykładzie, nie mieści się na ekranie, możemy ją przewijać. Możemy wybierać pożądane formularze klikając na pojedyncze kwadraty, możemy też posługiwać się klawiszem „Zaznacz wszystkie”. Po użyciu klawisza „Zaznacz wszystkie” klawisz ten przemienia się w „Odznaczn wszystkie”. Po zaznaczeniu formularzy, które chcemy pobrać, klikamy „Pobierz Wybrane”.

Które formularze wybrać do pobrania? Zazwyczaj dwa, podobnie jak na powyższym obrazie, mianowicie:

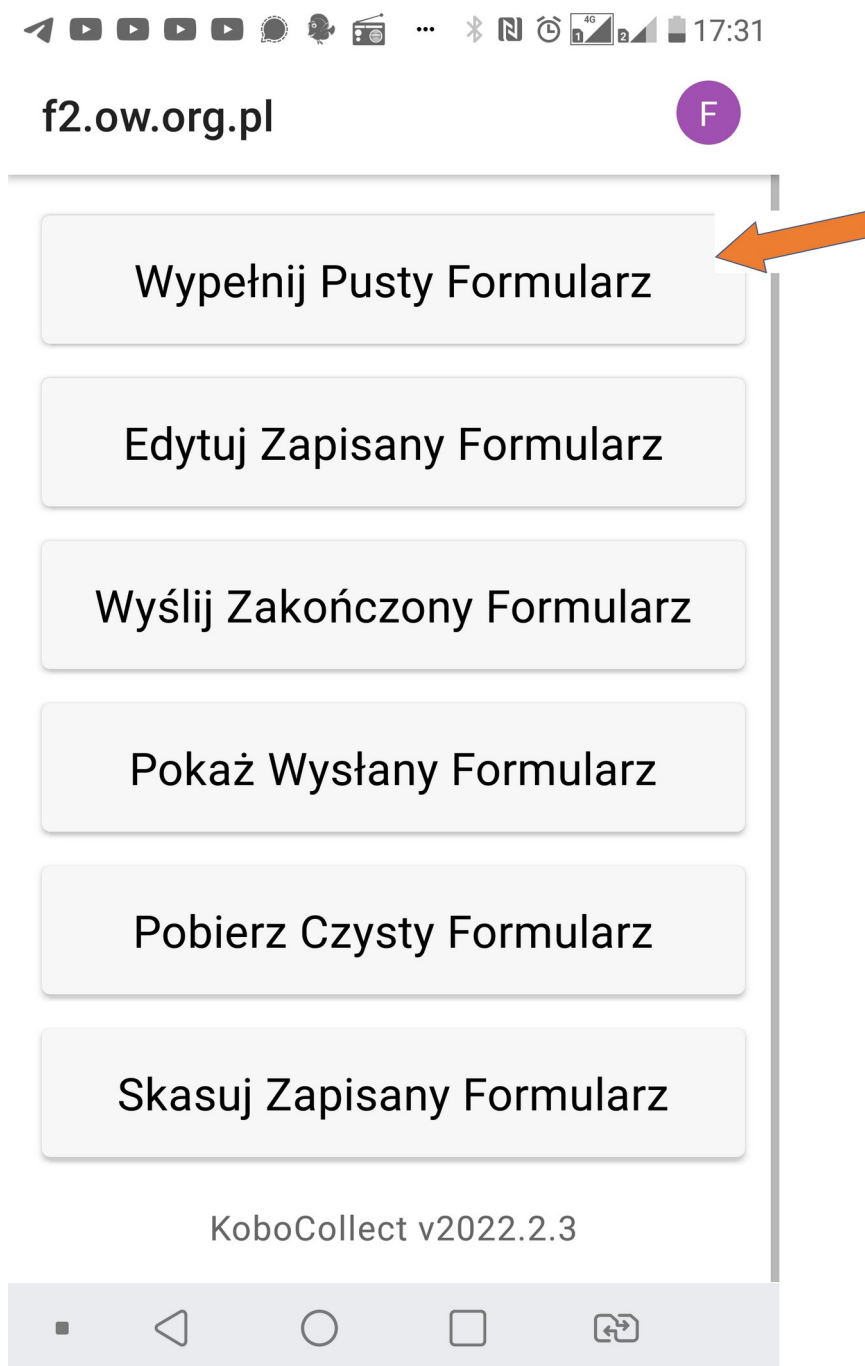
- ***Czy moje nazwisko powinno być cytowane w raportach?*** – ten formularz pozwala obserwatorowi zdecydować, czy chce, żeby jego rola stała się znana publicznie.
- ***Formularz dedykowany wyborom, które zamierzamy obserwować. W naszym przykładzie jest to Ruda Śląska 2020***

Na ekranie wyświetli się potwierdzenie wykonania operacji. Zostaną wyświetlone nazwy wszystkich pobranych formularzy.



1.5.2 Wypełnianie pustego formularza

Po pobraniu formularzy możemy formularze wypełniać i wysyłać. W tym celu należy najpierw wrócić do menu głównego KoBo Collect przy pomocy strzałki do tyłu (obraz 5, str. 23) lub przez ponowne uruchomienie aplikacji. W menu wybieramy „Wypełnij Pusty Formularz”:



... co otwiera listę pozwalającą wybrać formularz do wypełnienia:

Wypełnij Pusty Formularz  

Czy moje nazwisko powinno być cytowane w raportach?

Wersja: v7oScZTRPNHmuuUjRcekBB

Dodany niedz., wrz 25, 2022 o 07:28



Ruda Śląska 2022

Wersja:

v4QWWbHGBC2AoUnmY2aFCy

Dodany niedz., wrz 25, 2022 o 07:28



W powyższym przykładzie lista formularzy jest zrozumiała: albo chcemy wypełnić raport z obserwacji (wtedy klikamy tam, gdzie pokazuje czerwona strzałka), albo poinformować sztab, czy chcemy zachować anonimowość. Do tych czynności są dwa różne formularze.

Może się jednak zdarzyć, że lista formularzy będzie niezrozumiała (zbyt wiele formularzy, formularze o podobnych nazwach lub kilka różnych wersji tego samego formularza). W takim przypadku zalecam skasowanie czystych formularzy (podrozdział , str.) i ponowne pobranie najnowszych wersji tych formularzy, których rzeczywiście potrzebujemy.

1.5.3 Jak kasować czyste formularze w KoBo Collect

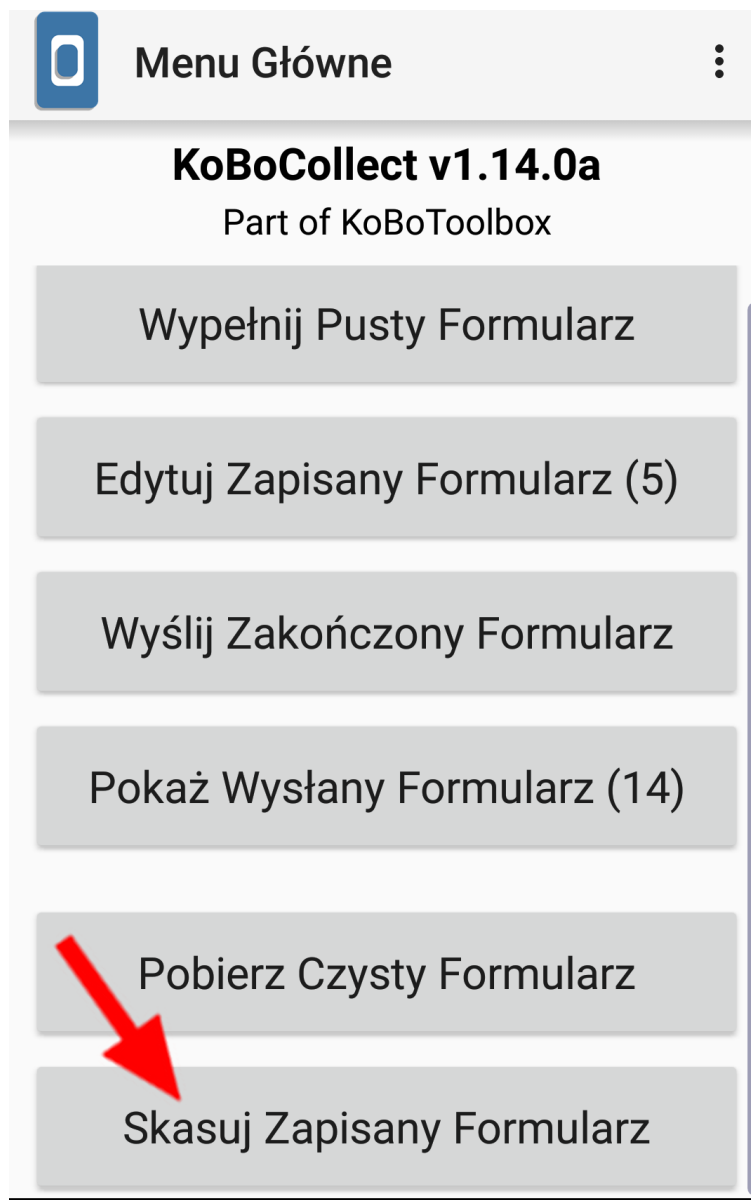
Jeśli właśnie zainstalowaliśmy i skonfigurowaliśmy KoBo Collect dokładnie według instrukcji z podrozdziału 1.2, a poza konfigurowaniem nie robiliśmy nic innego z aplikacją, to KoBo Collect na razie nie zawiera żadnych formularzy do wypełnienia (czystych). W takim przypadku przechodzimy bezpośrednio do pobierania formularzy, opisanego w podrozdziale 1.5.1, str. 27. Jeśli jednak używaliśmy już wcześniej aplikacji KoBo Collect w naszym smartfonie, to może ona zawierać czyste formularze.

Dwie sytuacje są szkodliwe:

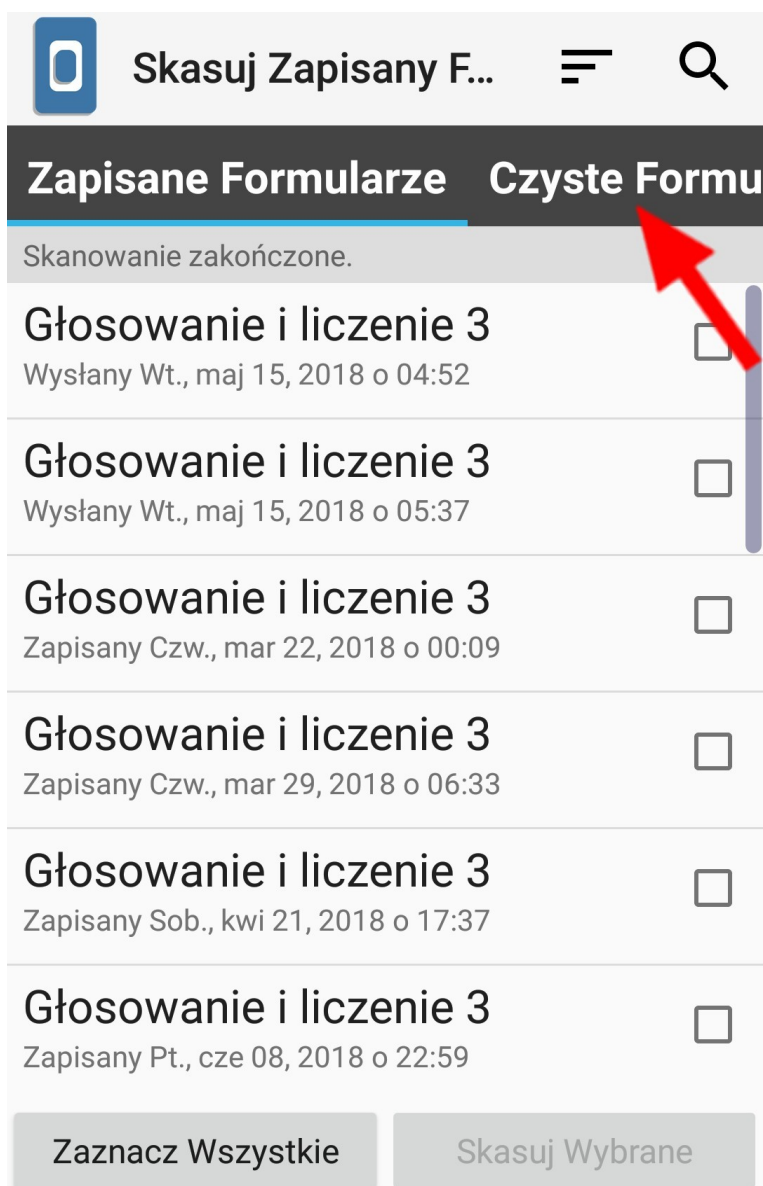
- obecność zbyt wielu formularzy w aplikacji (tak wielu, że trudno jest pracować);
- obecność zdezaktualizowanych wersji formularzy (może być trudno odróżnić wersję zdezaktualizowaną od nowej, łatwo przez pomyłkę wypełnić starą wersję).

Niniejszy podrozdział opisuje, jak skasować czyste formularze. W tym celu najpierw idziemy do menu głównego aplikacji (na przykład uruchamiając aplikację lub, jeśli już jest uruchomiona, przy pomocy strzałki w lewo, tej z rys. 5 str. 23). W menu głównym klikamy „**Skasuj Zapisany Formularz**” (trzeba kliknąć na ten tekst, mimo że jest on nielogiczny, skoro chcemy skasować czyste, a nie zapisane formularze).

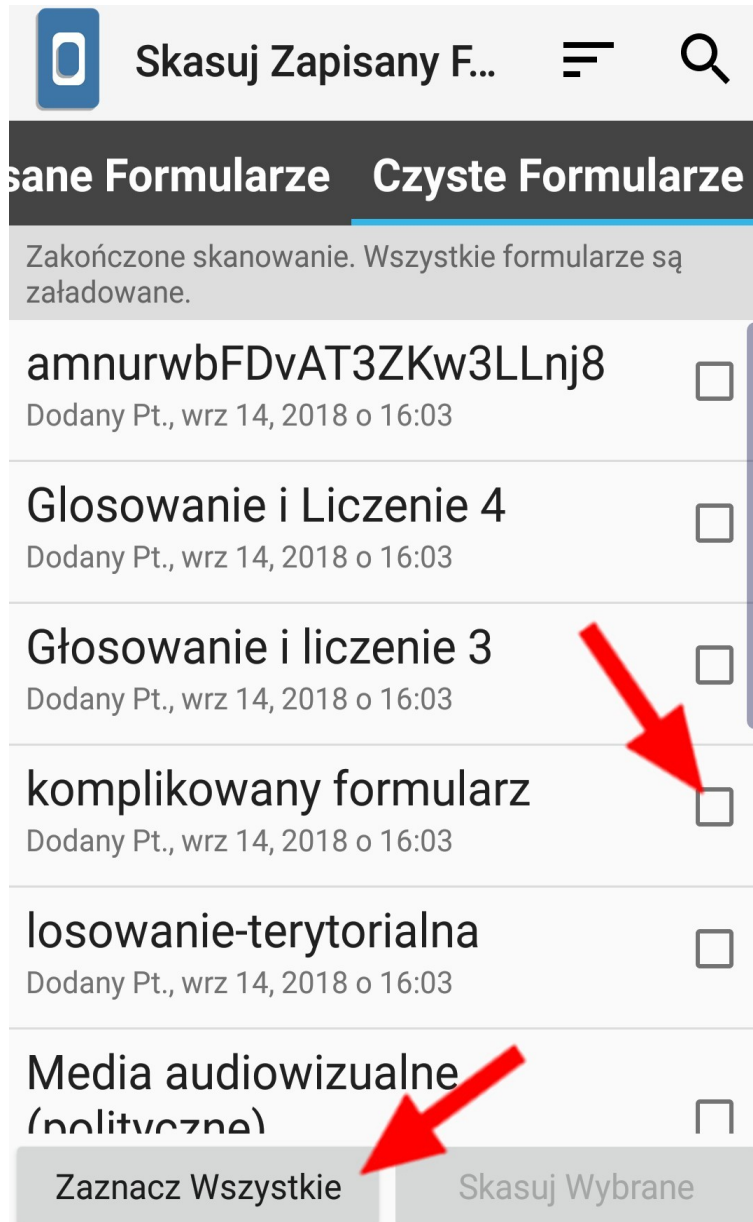
Uwaga: napis „Skasuj Zapisany Formularz” może być na dole, poza ekranem – w takim przypadku należy przesunąć palcem po ekranie (scroll), żeby wszedł w obręb ekranu):



... po takim kliknięciu pojawia się lista zapisanych formularzy (czyli wypełnionych odpowiedzi), które można kasować (w przykładzie, który pokazuję poniżej, lista jest długa; jeśli dotychczas nie wypełniliśmy żadnego formularza, to jest ona pusta).



Ponieważ interesuje nas kasowanie czystych formularzy, a nie wypełnionych odpowiedzi, na powyższym obrazie od razu klikamy na słowa „Czyste Formularze”. Wówczas pojawi się lista czystych formularzy. Niebieskie podkreślenie zniknie pod słowami „Zapisane Formularze”, pojawi się pod „Czyste Formularze”.



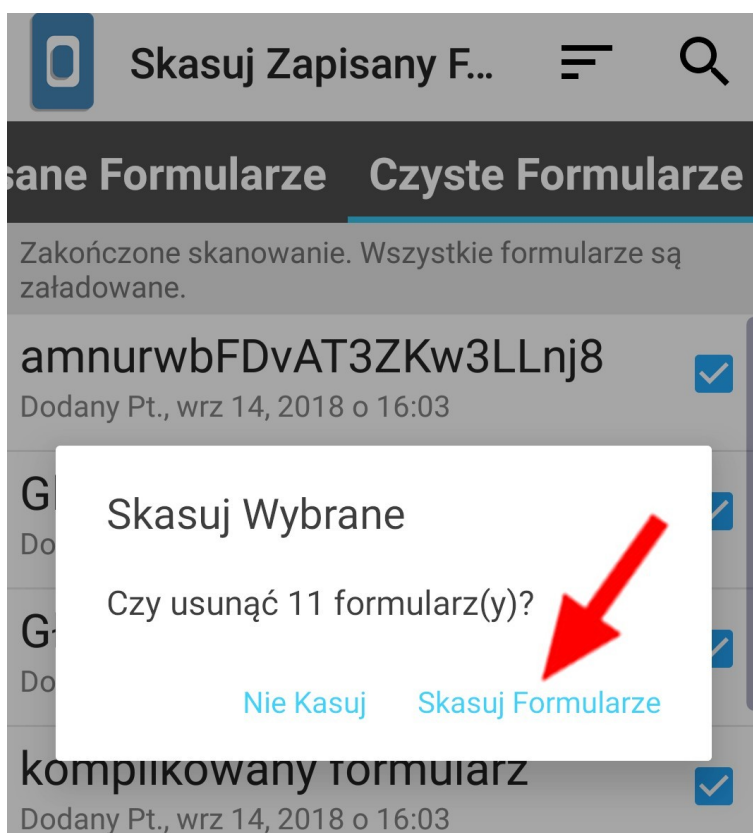
Na powyższym ekranie wybieramy formularze do skasowania.

- Możemy wybrać „Zaznacz wszystkie”. Spowoduje to skasowanie wszystkich czystych formularzy. Tak robimy w przeddzień wyborów (w sobotę), zanim pobierzemy formularze od nowa. Taki sposób działania gwarantuje, że w dniu wyborów będziemy mieli aktualne wersje formularzy;
- Można wybrać poszczególne formularze do skasowania (na powyższym przykładzie, jedna z czerwonych strzałek pokazuje, gdzie kliknąć, żeby wybrać do skasowania „komplikowany formularz”). Ale to nie jest zwyczajna, zalecana metoda pracy Obserwatorium Wyborczego: zalecamy skasowanie wszystkich formularzy w przeddzień wyborów, a następnie pobranie potrzebnych.

Następnie kasujemy formularze klikając „Skasuj Wybrane”.

Uwaga: zanim skasujemy formularze, upewniamy się, że na górze ekranu słowa „Czyste Formularze” są podkreślone na niebiesko. W przeciwnym wypadku jest ryzyko, że skasujemy już wypełnione i wysłane odpowiedzi – a tego robić nie chcemy, odpowiedzi, to owoc naszej ciężkiej pracy, zbyt cenny, żeby go kasować.

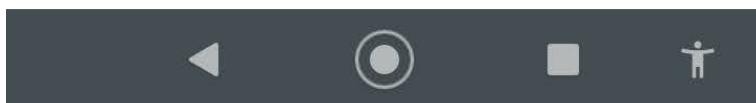
Po kliknięciu „Skasuj Wybrane” aplikacja poprosi o potwierdzenie. Potwierdzamy klikając na niebieski napis „Skasuj Formularze”, przy czym jeszcze raz sprawdzamy, czy „Czyste Formularze”, a nie „Zapisane Formularze”, jest podkreślone na niebiesko:



Po skasowaniu wszystkich czystych formularzy pojawi się następujący obraz:



Brak informacji do wyświetlenia.



1.5.4 Struktura formularza

Będziemy mówić o strukturze formularza na przykładzie formularza „Ruda Śląska 2022”. Do każdego wyborów tworzy się specjalny formularz, ale mechanizmy są zawsze podobne. „Ruda Śląska 2022” to typowy formularz służący do obserwacji wyborów. Jest to „multiformularz”, to znaczy, że może dynamicznie rozwijać się w interakcji z użytkownikiem, W stadium początkowym (bezpośrednio po kliknięciu na „Wypełnij Pusty Formularz” i kliknięciu na „Ruda Śląska 2022”) składa się z grupy siedmiu pól. Gdy w ostatnim, siódmym polu, zaznaczymy wybrane pozycje – do formularza zostaną dołączone odpowiednie kolejne grupy.

POLA

Grupa stacjonarna	* Czy do wysłania tego raportu używam komputera lub telefonu, na którym...
	* Obserwator 1...
	Numer telefonu
	Obserwator 2...
	* Wersja formularza
	* Obwód głosowania nr
	* Ten formularz zawiera: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">1 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">2 <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">3 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">4 <input type="checkbox"/></div> </div>

Rysunek 6: Struktura grupy stacjonarnej

Pozycje w ostatnim polu, siódmym oznaczają grupy:

1. **Podstawowe dane o komisji i o lokalu**
2. **Sprawozdanie z głosowania**
3. **Sprawozdanie z liczenia**
4. **Protokoły komisji (fotografie, skany i/lub wprowadzone liczby z protokołów)**

Zaznaczenie pozycji z przedziału od 1 do 4 spowoduje dołączenie odpowiedniej grupy.

Jeśli więc zaznaczymy, jak na rysunku 6 na str. 40, do grupy stacjonarnej zostaną dołączone grupy:


1. **Podstawowe dane o komisji i o lokalu,**
3. **Sprawozdanie z liczenia.**


Struktura formularza przybierze formę:

GRUPY	POLA
<p>Grupa stacjonarna</p>	<p>* Czy do wysłania tego raportu używam komputera lub telefonu, na którym...</p> <p>* Obserwator 1...</p> <p>Numer telefonu</p> <p>Obserwator 2...</p> <p>* Wersja formularza</p> <p>* Obwód głosowania nr</p> <p>* Ten formularz zawiera:</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Podstawowe dane o komisji i o lokalu</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>n</p>
<p><input type="checkbox"/> Sprawozdanie z liczenia</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>n.</p>

Rysunek 7: Rozwinięcie struktury formularza o grupy 1 i 3

Gdybyśmy w polu **Ten formularz zawiera** (rys. 6 str. 40) zaznaczyli pozycję **2**, zostanie dołączona grupa **Sprawozdanie z głosowania**. W przypadku gdy obserwator zgromadził jakąś dokumentację video/audio/foto, może rozwinąć strukturę grupy dodając wewnątrz niej dowolną ilość grup powtarzalnych **Video, foto, audio**, które pozwolą mu na umieszczanie materiałów dokumentujących zauważone nieprawidłowości.

 **Sprawozdanie z głosowania**

	1	
	2	
	3	
	k	
 Video, foto, audio <hr/> <hr/> <hr/>	1.	Video
		Foto
		Audio
		Opis
	2.	Video
		Foto
		Audio
		Opis
	n.	Video
		Foto
		Audio
		Opis

Rysunek 8: Struktura dodanej grupy 3, Sprawozdanie z głosowania

Jeśli w polu siódmym grupy stacjonarnej zaznaczymy pozycję **4**, to do formularza zostanie dopisana grupa – **Protokoły komisji (fotografie lub skany i/lub dane liczbowe)**. Kryje się za nią tzw. grupa powtarzalna, bo można wstawiać więcej niż jeden segment opisujący protokół (zdarza się, że komisja obwodowa zmuszona jest do korekty protokołu).
Struktura takiego opisu wygląda następująco:



Protokoły komisji

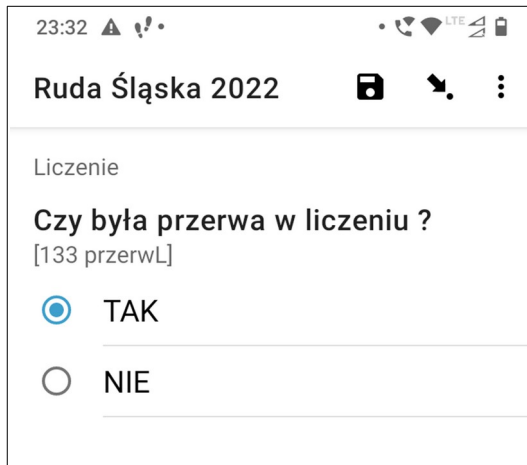
	GRUPY	POLA
Protokół komisji (fotografie, skany i/lub wprowadzone liczby z protokołu)		Czy protokół jest oznaczony jako WADLIWY przez komisję?
		Ewentualny komentarz na temat tego protokołu
	Kolejne strony protokołu	obraz 1
		obraz 2
		obraz 3
		obraz n
	Najważniejsze dane z protokołu wyborów	Liczba kart nieważnych
		Liczba głosów nieważnych (z kart ważnych)
		Łącznie liczba głosów ważnych
		Adam <u>A</u> backi: liczba głosów ważnych
		Bogusław <u>B</u> abacki: liczba głosów ważnych
		Cyryl <u>C</u> abacki: liczba głosów ważnych
	.	Koniec protokołu komisji. Poniżej można dodać kolejny protokół (dotyczący sytuacji, w której komisja sporządziła drugi protokół, gdyż poprzedni okazał się błędny)

Rysunek 9: Struktura dodanej, powtarzającej się grupy 4 - Protokoły komisji (fotografie, skany i/lub wprowadzone liczby z protokołów)

Ten segment ma, zagnieżdżoną w sobie, powtarzającą się grupę **Kolejne strony protokołu**, oraz zwykłą grupę **Najważniejsze dane z protokołu wyborów**.

W przypadku niektórych pól, dokonywane w nich wybory mogą spowodować dodanie do formularza jednego czy kilku pól, zostaną wygenerowane jako następne, kolejne pole/pola.
Na przykład:

Jeśli w poniższym polu zaznaczymy odpowiedź – TAK,



23:32

Ruda Śląska 2022

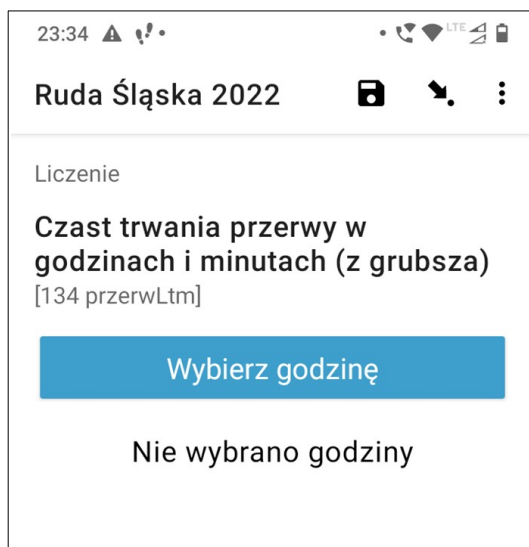
Liczenie

Czy była przerwa w liczeniu ?
[133 przerwL]

TAK

NIE

jako kolejne pozycje zostaną dołączone 2 pola:



23:34

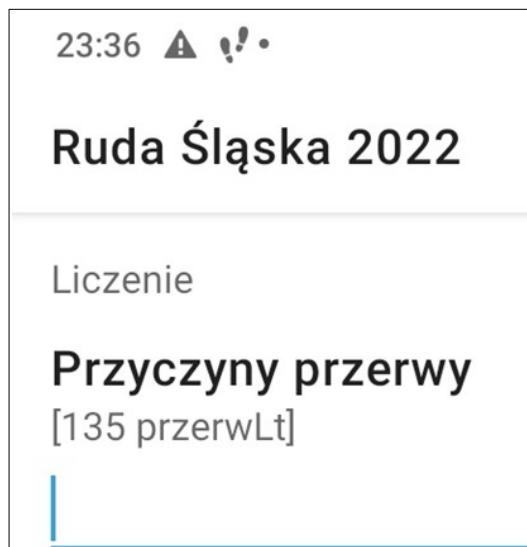
Ruda Śląska 2022

Liczenie

Czas trwania przerwy w godzinach i minutach (z grubsza)
[134 przerwLtm]

Wybierz godzinę

Nie wybrano godziny



23:36

Ruda Śląska 2022

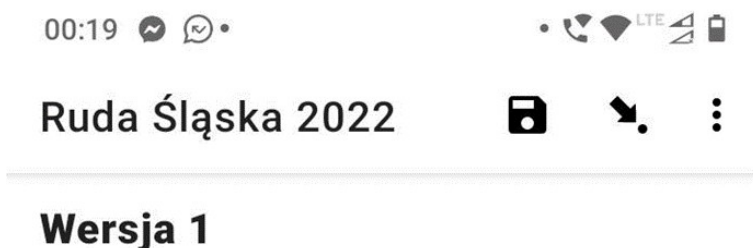
Liczenie

Przyczyny przerwy
[135 przerwLt]

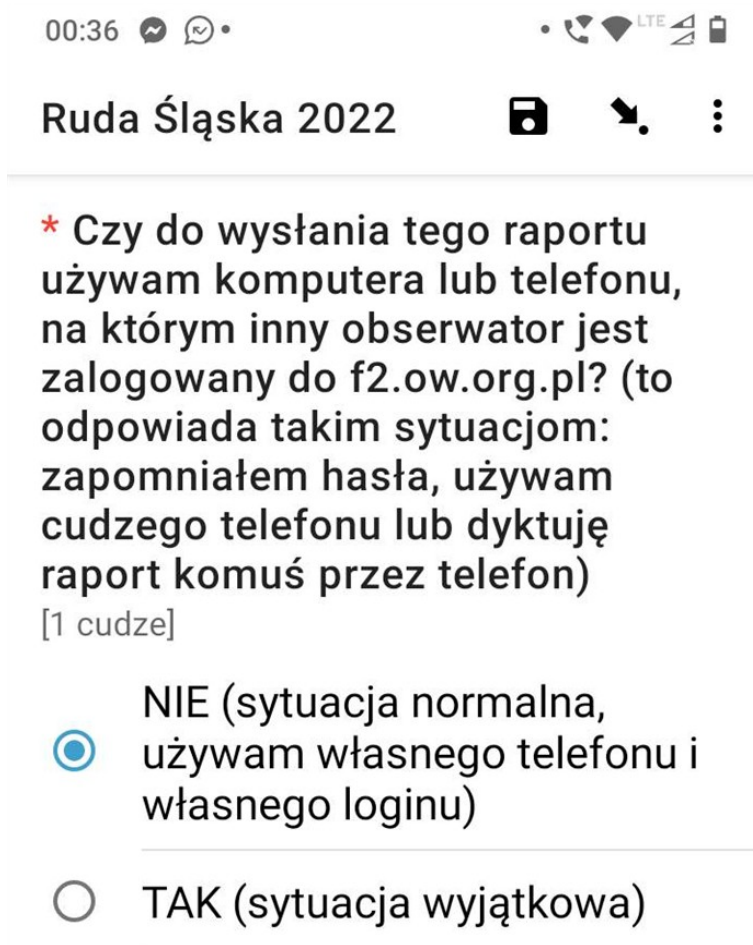
1.6 Nawigacja

1.6.1 Poruszanie się po formularzu

Po uruchomieniu aplikacji, kliknięciu na **Wypełnij Pusty Formularz**, kliknięciu na wybrany formularz – w naszym przypadku będzie to **Ruda Śląska 2022** - wyświetli się wstępny ekran formularza:



Przewijając ekran w lewo (ruchem palca) przejdziemy na pierwsze pole formularza:

The screenshot shows the first question of a survey. The status bar at the top shows the time 00:36. The header area is identical to the previous screenshot, with 'Ruda Śląska 2022' and navigation icons. The main content area contains a question in bold black text: '* Czy do wysłania tego raportu używam komputera lub telefonu, na którym inny obserwator jest zalogowany do f2.ow.org.pl? (to odpowiada takim sytuacjom: zapomniałem hasła, używam cudzego telefonu lub dyktuję raport komuś przez telefon)'. Below the question is a label '[1 cudze]'. There are two radio button options: the first is selected (indicated by a blue dot) and is 'NIE (sytuacja normalna, używam własnego telefonu i własnego loginu)'; the second is 'TAK (sytuacja wyjątkowa)'. A horizontal line is at the bottom of the question area.

Rysunek 10: Pole numer 1 formularza

Gdy na ekranie wyświetlane jest pojedyncze pole, przewinięcie ekranu w lewo przeniesie nas do następnego pola, przewinięcie ekranu w prawo przeniesie nas do poprzedniego.

O ile takie pola istnieją, oczywiście.

Podczas pracy z KoBo Collect u góry ekranu pojawiają się, w różnej konfiguracji, ikonki:



Omówimy działania, jakie one uruchamiają.



Powoduje zapisanie formularza



Pozwala przejść do ustawień projektu – rys. 3 str.19, Strona ustawień parametrów projektu.



Prowadzi do usunięcia oglądanej grupy. Decyzja wymaga potwierdzenia przez odpowiedź na pytanie – Czy usunąć Tę Grupę?



Przejdzie do spisu treści. Mogą to być różne spisy treści, w zależności od tego z jakiego ekranu są wywoływane. Jeśli wywołamy spis treści z ekranu pokazującego któreś z pól grupy stacjonarnej, to spisem treści będzie lista wszystkich pól grupy stacjonarnej plus nazwy grup (od 0 - 4) dołączonych zgodnie z wyborem dokonany w ostatnim polu – **Ten formularz zawiera.**

Jeśli klikniemy na tę ikonkę gdy na ekranie mamy pole należące do innej grupy to spisem treści będzie lista pól tej grupy plus nazwy grup zagnieżdżonych w tej grupie.

Na przykład jeśli na ekranie mamy ostatnie pole grupy **Protokół komisji**, pole Koniec protokołu komisji, patrz str. 44 rys. 9, to spis treści, do którego przejdziemy, może wyglądać tak jak na kolejnym rysunku.

Kliknięcie na pozycję spisu treści spowoduje:
jeśli była to nazwa pola, przejście do tego pola,
jeśli nazwa grupy, przejście do spisu treści tej grupy.

Ruda Śląska 2022



Protokoły komisji (fotografie lub skany i/lub dane liczbowe) > Protokół komisji > 2

Czy protokół jest oznaczony jako
WADLIWY przez komisję?

NIE

Ewentualny komentarz na temat
tego protokołu



Kolejne strony protokołu

Powtarzająca się Grupa



Najważniejsze dane z
protokołu wyborów

Grupa

Koniec protokołu komisji. Poniżej
można dodać kolejny protokół
(dotyczy sytuacji, w której komisja
sporządziła drugi lub kolejny
protokół, gdyż poprzedni okazał
się błędny).

Idź Do Początku

Idź Na Koniec

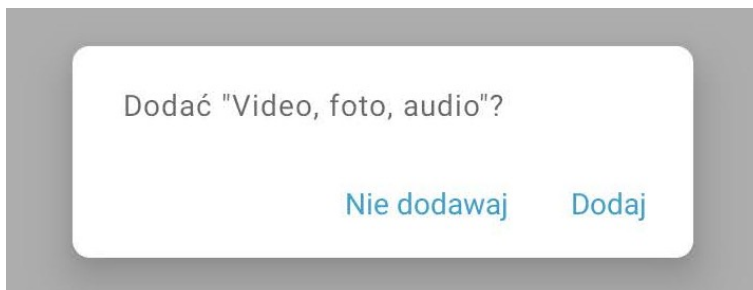


Przejdźcie na wyższy poziom w strukturze formularza, aż do spisu treści grupy stacjonarnej.

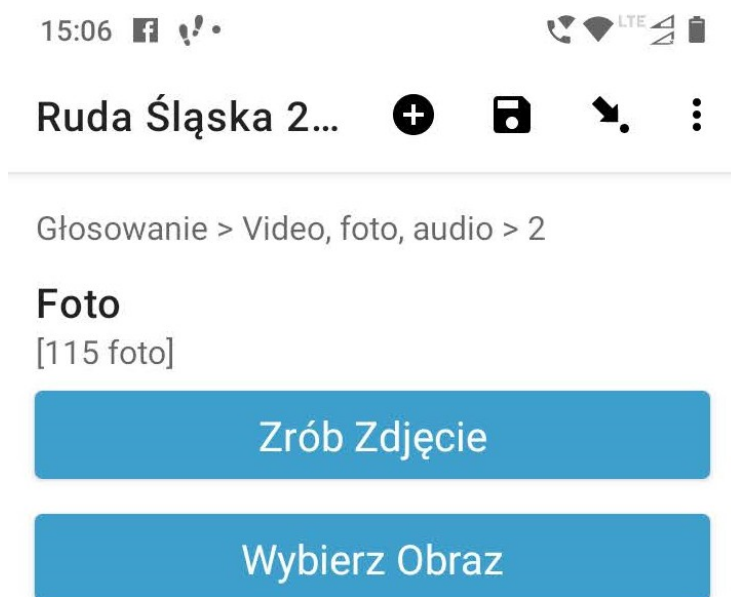
1.6.2 Tworzenie grup powtarzalnych

1.6.2.1 Video, foto, audio

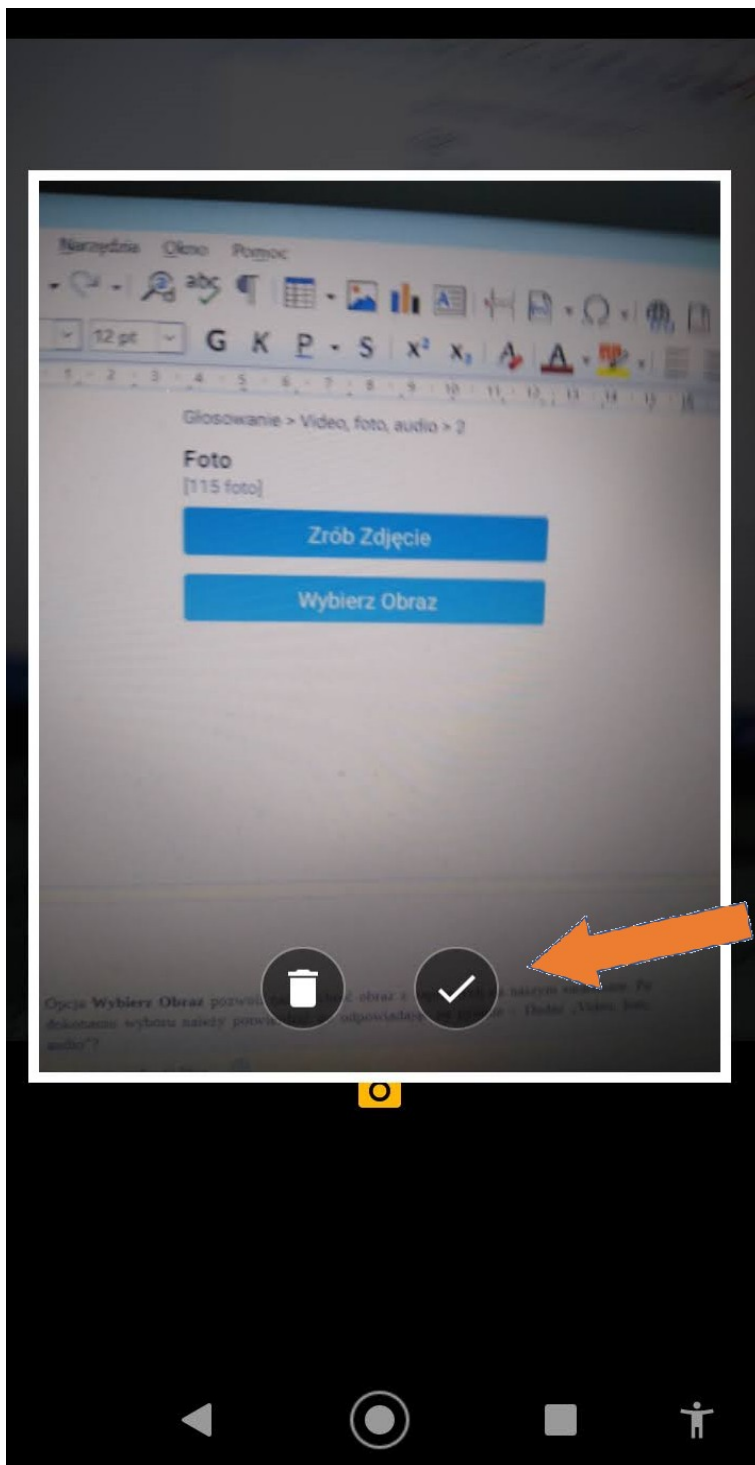
Gdy wypełniając pola grupy **Sprawozdanie z głosowania**, patrz str. 43 rys. 8, dojdziemy do ostatniego pola Komentarz ogólny, przesuniemy ekran w lewo, pojawi się zapytanie:



Jeśli zdecydujemy się na **Dodaj**, otrzymamy propozycję umieszczenia video, a po kolejnych przesunięciach, foto i audio. Jeden z tych ekranów wygląda tak:



Opcja **Wybierz Obraz** pozwoli nam wybrać obraz z zapisanych na smartfonie. Opcja **Zrób zdjęcie** uruchomi aparat fotograficzny w naszym smartfonie



Nie należy zapominać o zatwierdzeniu zdjęcia ptaszkiem!

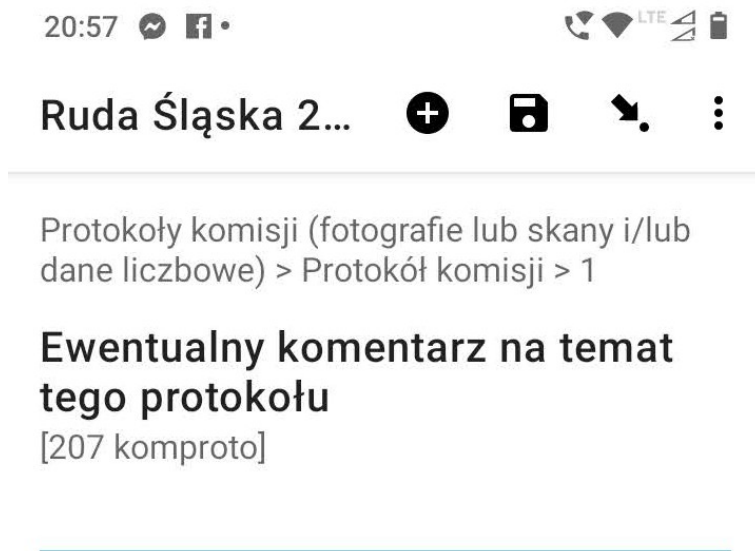
Kolejnym i ostatnim polem grupy będzie Opis, Kontynuując przesuwanie ekranu otrzymamy ponownie zapytanie::

-Dodać „Video, foto, audio”?

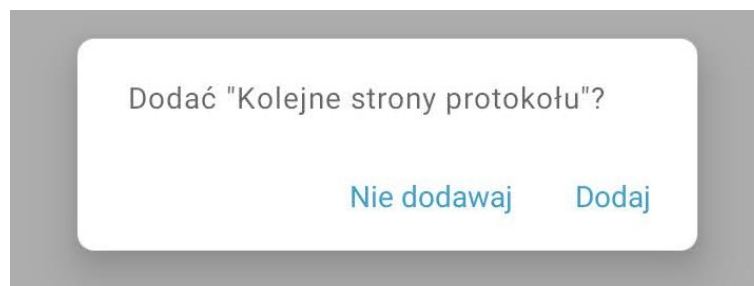
Możemy utworzyć dowolną liczbę grup **Video, foto, audio**.

1.6.2.2 Kolejne strony protokołu

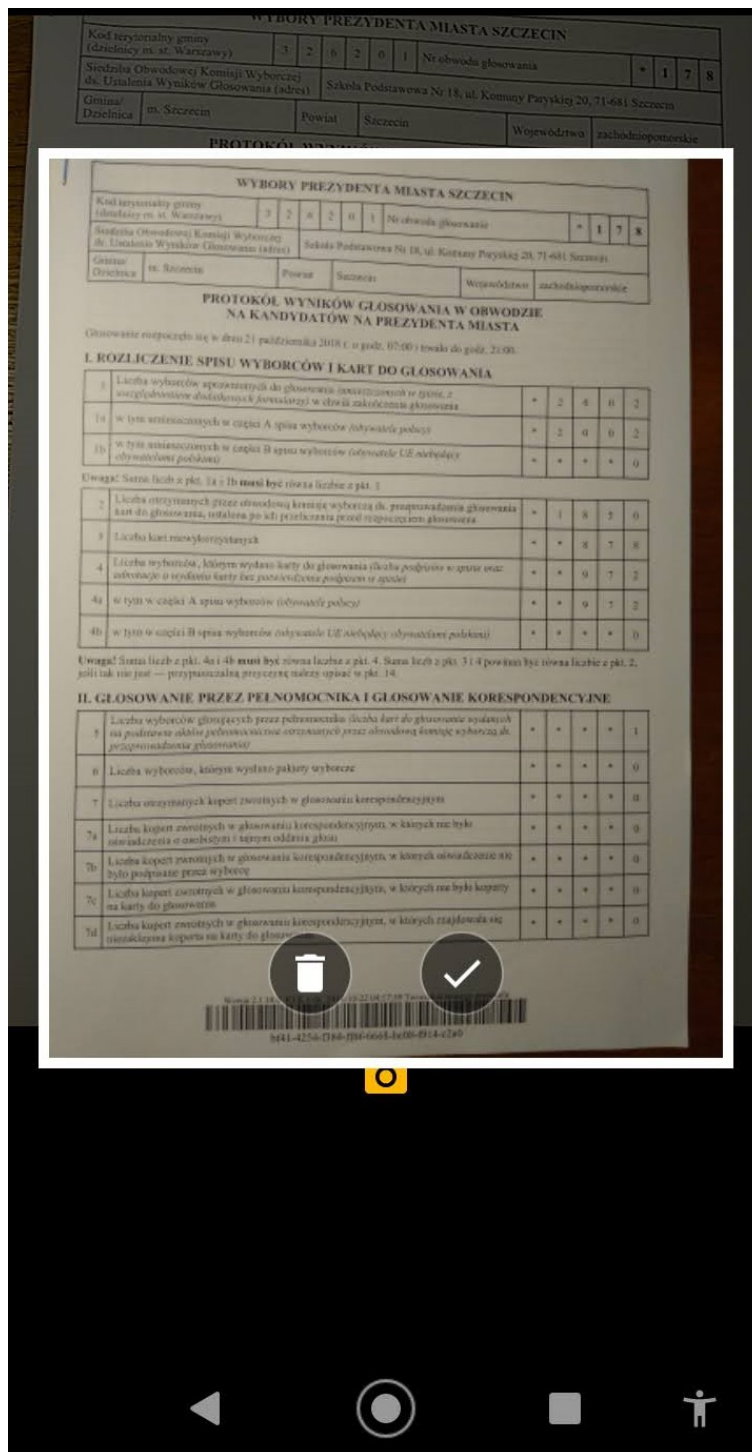
Gdy w grupie **Protokół komisji**, patrz str. 44, rys.9. dojdziemy do pola Ewentualny komentarz na temat tego protokołu,



przesunięcie ekranu w lewo wywoła nakładkę:



Kliknięcie **Dodaj** pozwoli zrobić zdjęcie strony protokołu i wstawić do formularza. Możemy też wstawić zdjęcie zapisane wcześniej w smartfonie,



Należy pamiętać o zatwierdzeniu ptaszkiem.

Przesuwając ekran w lewo zobaczymy ponownie pytanie:

- Dodać „kolejne strony protokołu”?

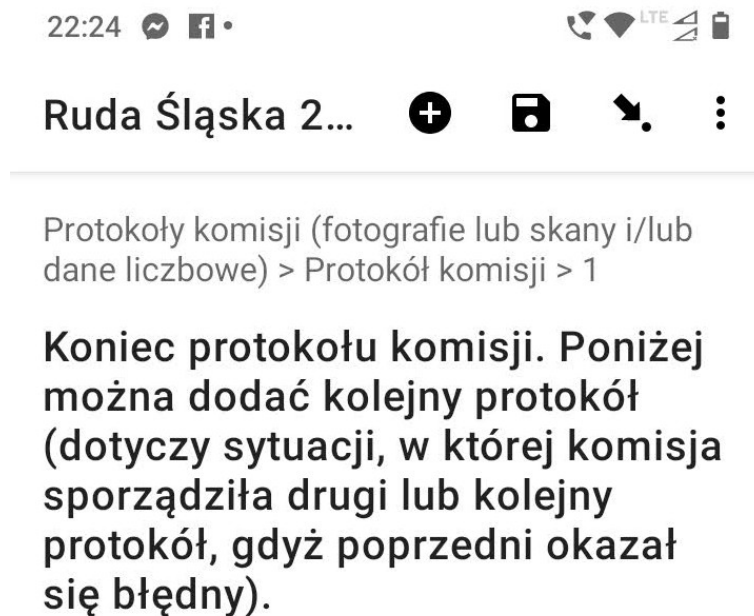
W ten sposób możemy umieścić dowolną ilość zdjęć stron protokołu.

1.6.2.3 Kolejne protokoły

Może się zdarzyć, że komisja sporządzi drugi protokół. Mamy możliwość udokumentować ten, a nawet dowolną liczbę kolejnych protokołów.

Grupa **Protokoły komisji** -str. 44 rys, 9. - jest bowiem grupą powtarzalną.

Ostatnie pole grupy:

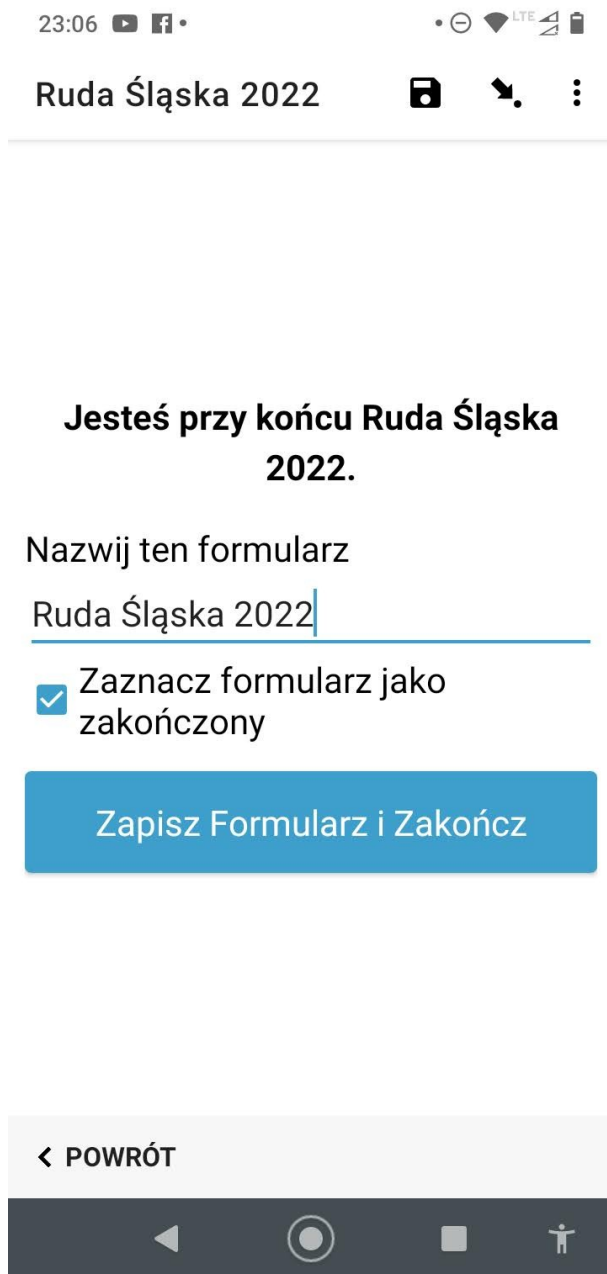


Przesunięcie ekranu w lewo wyświetli pytanie:



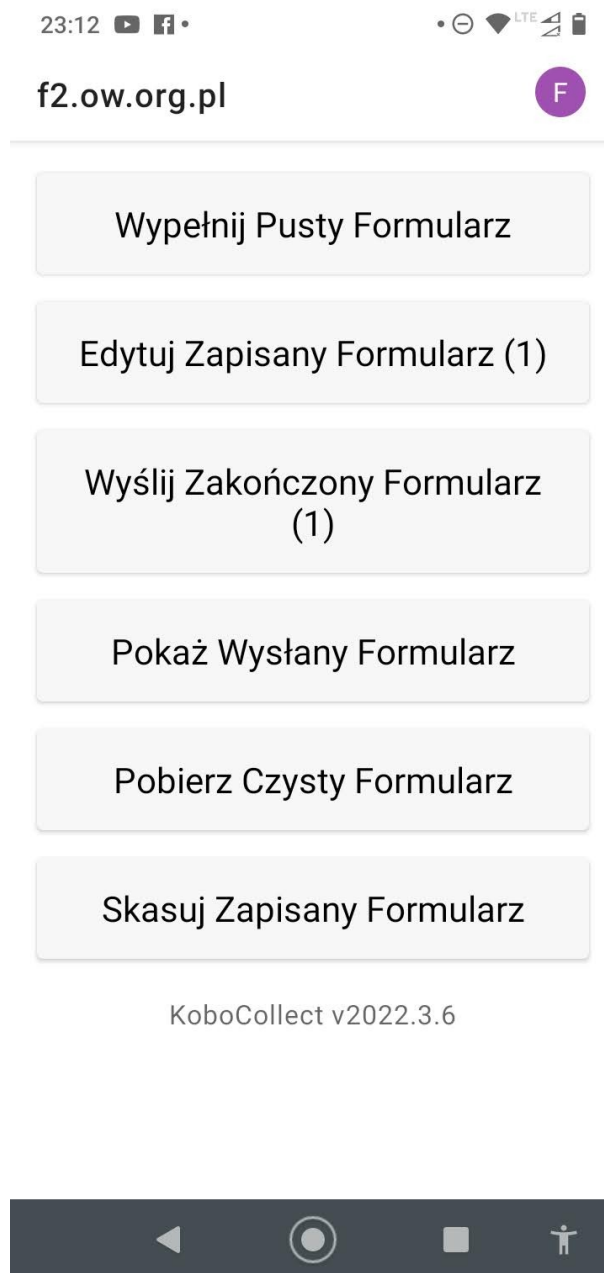
1.7 Wysyłanie formularzy

Niezależnie od struktury formularza, jeśli na ekranie mamy ostatnie pole formularza i przesuniemy ekran w lewo, zobaczymy obraz jak poniżej:



Proponowaną nazwę „Ruda Śląska 2022” możemy zmienić. Na przykład na „Ruda 2022 liczenie głosów”. Klikamy na **Zapisz Formularz i Zakończ**.

Jeśli formularz miał błędy formalne, np. niewypełnione pole obowiązkowe, zostaniemy przeniesieni do właściwego pola, by poprawić błąd. Jeśli formularz był poprawny formalnie, zostanie zapisany w pamięci. Zobaczmy obraz podobny do poniższego:



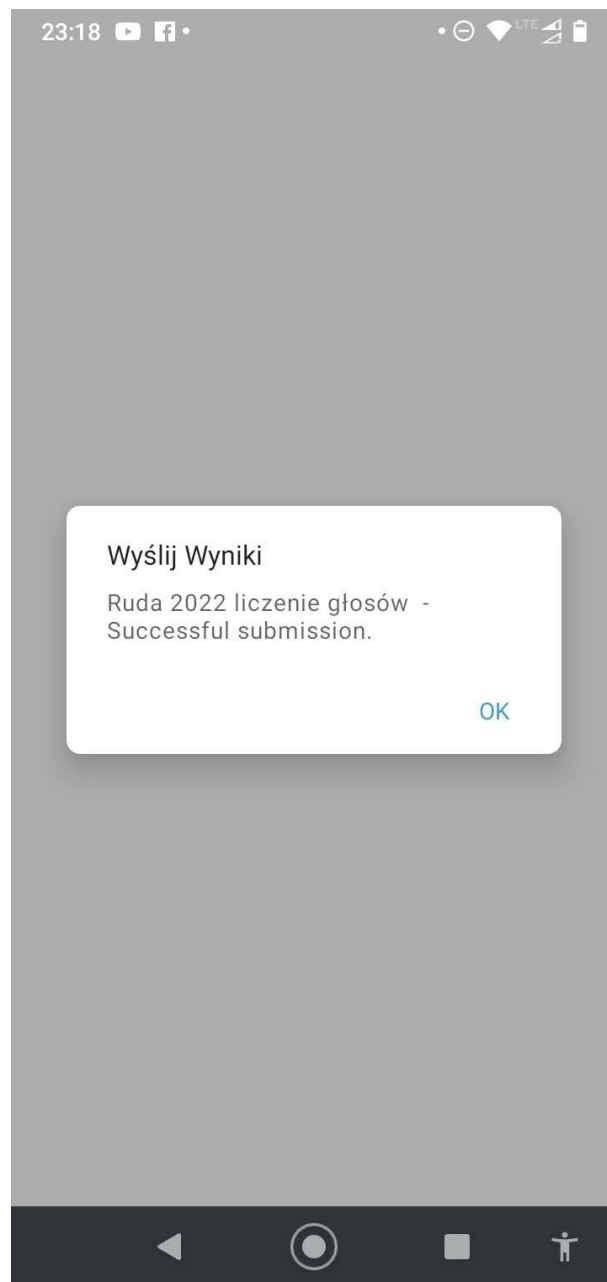
Możemy wybrać **Edytuj Zapisany Formularz** jeśli chcemy jeszcze coś zmienić, albo **Wyślij Zakończony Formularz**.

Zobaczmy ekran, na którym już zaznaczyliśmy formularz do wysłania. W naszym przypadku mieliśmy tylko jeden do wyboru, ale lista zapisanych formularzy może być dłuższa.



Klikamy na **Wyślij wybrane**.

Zobaczmy komunikat informujący, że formularz „Ruda 2022 liczenie głosów” jest wysyłany. Po czym zobaczmy:



1.8 Sytuacje szczególne

W opisie procedury uzyskiwania przez obserwatora uprawnień do wysyłania raportów, zakładałem typowy przebieg tego procesu. W zdecydowanej większości przypadków tak ona przebiega. W praktyce zdarzają się odstępstwa od przedstawionego scenariusza. Opiszę teraz kilka sytuacji nadzwyczajnych.

1.8.1 Jak zmienić parametry istniejącego konta (w szczególności: jak zmienić zapomniane hasło)?

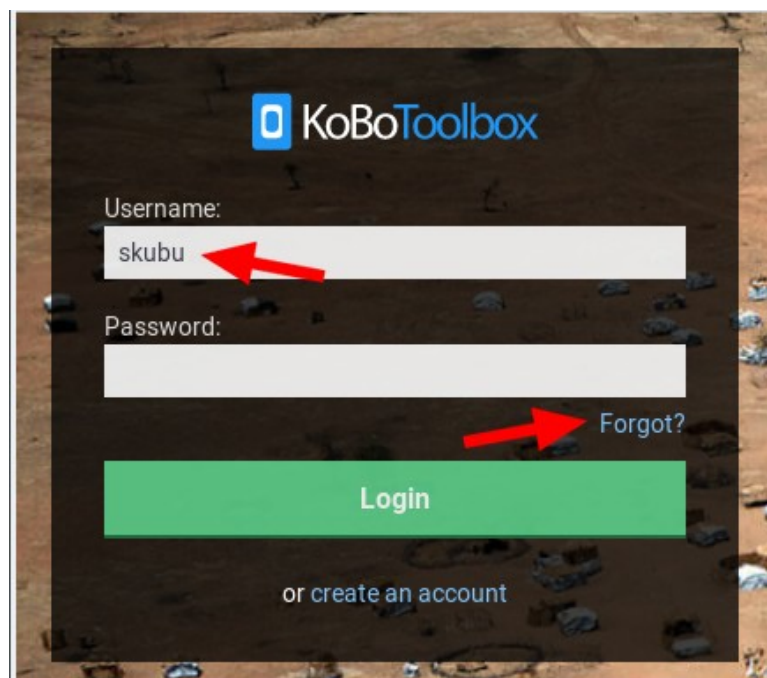
Jeśli już mamy konto, ale jego parametry nie są właściwe

- imię i nazwisko niewłaściwe – przypomnijmy, że Obserwatorium Wyborcze wymaga używania prawdziwego imienia i nazwiska
- adres poczty elektronicznej niewłaściwy
- zapomniane hasło

to zamiast tworzyć nowe konto, możemy zmienić parametry starego.

1.8.1.1 Zapomniane hasło

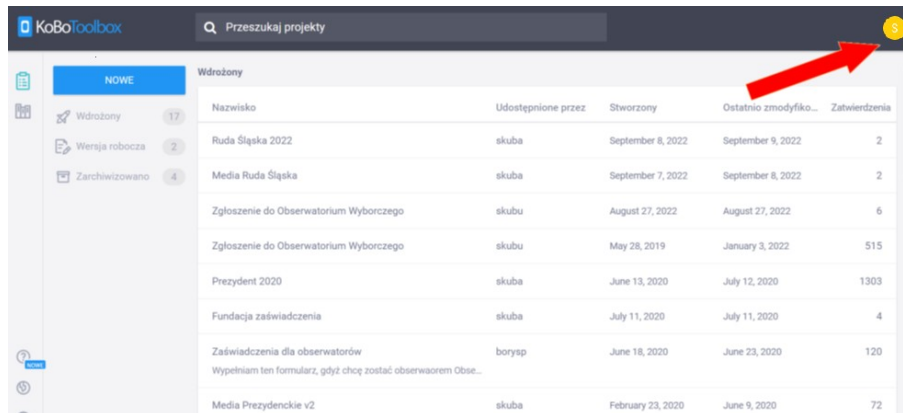
Na rysunku 1 (str. 5) wpisujemy nazwę konta i klikamy „Forgot?” („zapomniałem?”) (nie klikamy „Login”):



... wtedy system pyta nas o adres pocztowy połączony z kontem (jeśli nie tylko zapomnieliśmy hasło, ale też nie znamy adresu, to nie możemy samodzielnie odzyskać konta). Musimy podać adres, a potem kliknąć na link we wiadomości, którą dostaniemy od systemu.

1.8.1.2 Zmiana innych parametrów

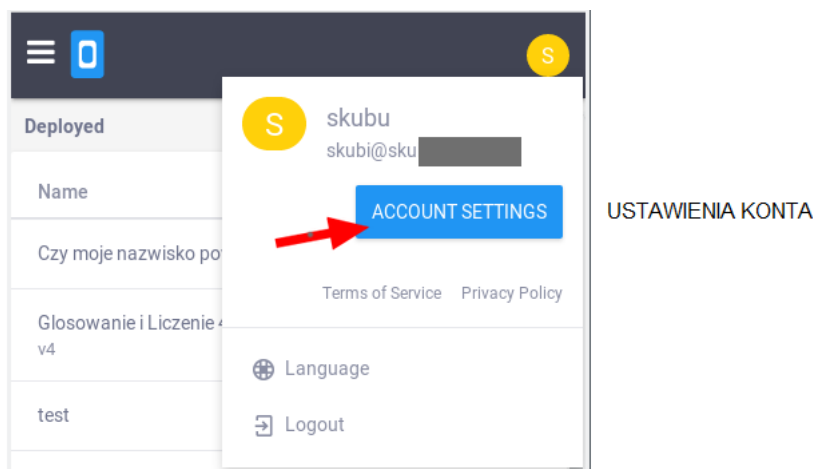
Logujemy się. Następnie klikamy na kółko w prawym górnym rogu, zawierające inicjał nazwy użytkownika:



Rysunek 11: Obraz widziany przez zalogowanego obserwatora

i w ten sposób otrzymujemy informacje na temat konta, do którego nasz komputer jest zalogowany: nazwę konta (login; tu: **skubu**) i powiązany z nim adres poczty elektronicznej (tu: zaczynający się od **skubi@sku**)

Klikamy „ACCOUNT SETTINGS” („USTAWIENIA KONTA”):



... i wtedy pojawi się możliwość zmiany parametrów konta. Ważne parametry, to

- imię i nazwisko (*name* albo *nazwa*) (przypominamy: Obserwatorium Wyborcze wymaga, aby każdy obserwator używał swojego prawdziwego imienia i nazwiska)
- adres poczty elektronicznej (*Email*)
- hasło (przycisk *MODIFY PASSWORD*)

Pozostałe parametry są mało istotne.

skubu **SAVE CHANGES**

Privacy

Require authentication to see forms and submit data

Name

Marcin Skubiszewski 3

Use this to display your real name to other users

Email

skubi@...

MODIFY PASSWORD

Organization

Obserwatorium Wyborcze

Organization Website

Primary Sector

Select...

Select the primary sector in which you work.

Gender

Select...

Bio

Phone Number

Address

ZACHOWAJ ZMIANY

ZMIENŃ HASŁO

Zmieniamy parametry, po czym klikamy *SAVE CHANGES* (zapisz zmiany).

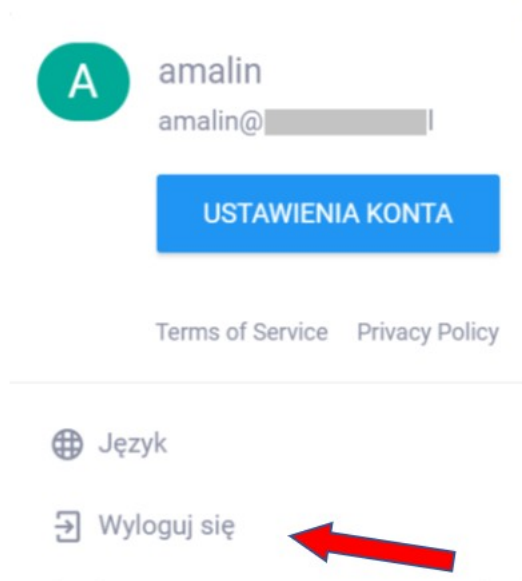
1.8.2 Sytuacje nietypowe przy tworzeniu konta: co zrobić, jeśli podczas próby utworzenia konta pojawiła się strona podobna do rysunku 11 (str. 60)?

Pojawienie się strony podobnej do tej na rys. 11 oznacza, że w momencie, kiedy chcieliśmy utworzyć konto, już byliśmy zalogowani na jakieś konto w systemie. W tej sytuacji trzeba zrozumieć, dlaczego jesteśmy zalogowani. Możliwości są takie:

1. ktoś inny używał tego samego komputera przed nami i się zalogował na swoje konto;
2. my już się zalogowaliśmy na tym komputerze (przed chwilą, a może przed kilkoma miesiącami); być może zapomnieliśmy, kiedy się zalogowaliśmy i na jakie konto.

1.8.2.1 Sytuacja 1: ktoś używał tego samego komputera przed nami

W sytuacji 1 trzeba kliknąć na kółko z inicjałem, w prawym górnym rogu:

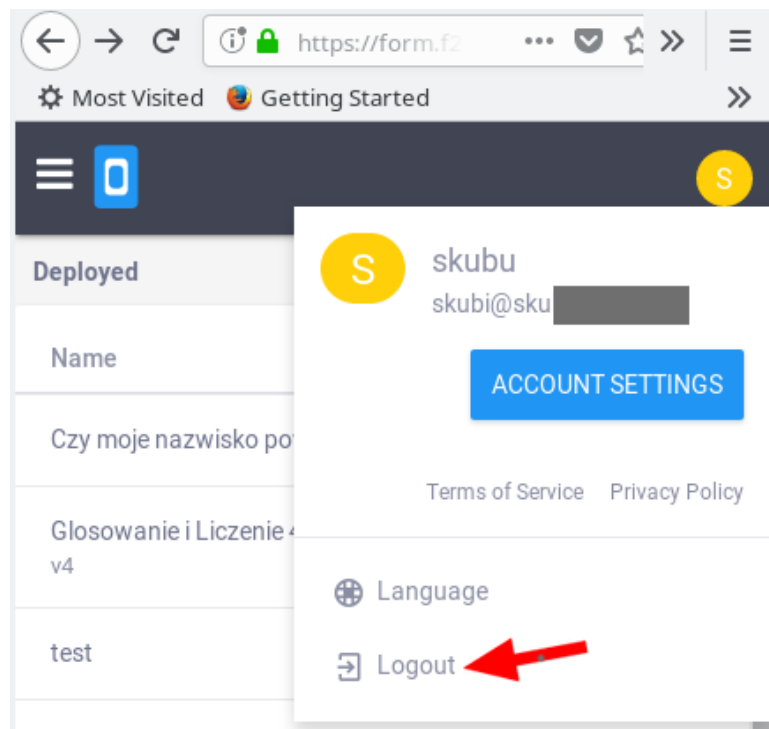


... a następnie wylogować się, czyli kliknąć tu, gdzie wskazuje czerwona strzałka powyżej.

1.8.2.2 Sytuacja 2: jesteśmy zalogowani, ale nie pamiętamy, dlaczego, na jakie konto i od kiedy

Żeby sprawdzić, na jakie konto jesteśmy zalogowani, należy kliknąć na pokolorowane kółko z inicjałem w prawym górnym rogu okienka.

Jeśli oglądając parametry zorientujemy się, że to nie nasze konto (chcemy je zostawić w spokoju i utworzyć inne), wylogowujemy się klikając „Logout” w ten sposób:



Teraz jesteśmy wylogowani. Pojawia się obraz jak na rys. 1 (str. 5)

i możemy utworzyć konto tak, jak to opisane powyżej.

Jeśli natomiast jest to nasze konto, którego chcemy dalej używać – to w miarę potrzeby zmieniamy parametry i używamy.

1.9 Wsparcie techniczne

Obserwatorium Wyborcze prowadzi telefoniczne wsparcie techniczne. W sprawie jakichkolwiek pytań związanych z tym, co opisane w tej instrukcji, lub z wysyłaniem raportów prosimy dzwonić na numer **883 188 969** (Obserwatorium Wyborcze) lub **793 289 693** (wsparcie techniczne).

- Podczas głosowania i liczenia głosów te numery działają cały czas (również w środku nocy).
- Poza momentami wyborów te numery działają w normalnych godzinach, powiedzmy 8:00-22:00 (są obsługiwane przez wolontariuszy).

Rozdział 2

Praca koordynatora

Koordynator, to osoba, która zajmuje się organizacją pracy obserwatorów społecznych przed wyborami, w ich trakcie i tuż po nich. Czuwa nad tym, aby wszystkie czynności z tym związane przebiegały sprawnie i w sposób zrozumiały dla uczestników tego procesu. Koordynator może mieć współpracowników wybranych przez siebie.

Istotna jest także ścisła współpraca z innymi koordynatorami. Często szybka wymiana informacji decyduje o powodzeniu obserwacji.

2.1 Jakie umiejętności i wiedzę powinien mieć koordynator

Koordynator powinien odbyć szkolenia zgodnie z wymogami Obserwatorium Wyborczego

Koordynator powinien mieć zainstalowane aplikacje **KoBo Collect** (do systemu Android, na telefony, tablety) oraz **Enketo** (na przeglądarki internetowe, w tym na iPhone) i umieć ich używać. Wystarczy, że koordynator zna tylko jedną z nich, ale gorąco zalecamy, by znał obie, gdyż w ten sposób będzie mógł pomagać obserwatorom, którzy używają jednej lub drugiej aplikacji.

Koordynator powinien nabyć umiejętność poruszania się po stronie internetowej Państwowej Komisji Wyborczej i po internetowym Biuletynie Informacji Publicznej gmin. Szczególnie chodzi o szukanie:

- adresów komisji wyborczych (nie wysyłamy obserwatorów do komisji bez sprawdzenia aktualnego adresu, ponieważ obwody głosowania mogą ulec zmianie, a tym samym zmienią się adresy komisji znane od wielu lat);
- wyników w poprzednich wyborach (np. 100% głosów na jednego kandydata w wyborach prezydenckich jest wskazaniem do wysłania obserwatora do takiej komisji);
- kontaktów do Komisarzy Wyborczych (może zaistnieć konieczność złożenia skargi w trakcie wyborów);
- składów komisji (składy komisji mogą być również publikowane na stronach urzędów miast i gmin w BIPie).

Obserwator udając się do Komisji powinien znać jej skład

2.2 Opieka nad obserwatorami przed wyborami

Koordinator kontaktuje się z obserwatorami z przydzielonego rejonu

Koordinatorowi kontakty przekazuje Obserwatorium Wyborcze z Formularza Zgłoszeniowego. Koordinator może też pozyskiwać obserwatorów samodzielnie np. spośród znajomych czy rodziny lub w inny sposób.

Kontakt z osobą z formularza zgłoszeniowego musi zostać zrealizowany w możliwie najkrótszym terminie. Wiele osób zgłasza się w ostatniej chwili przed wyborami, więc czas odgrywa tu szczególnie dużą rolę.

2.2 Koordinator ustala z kandydatem jego zakres działalności np. obserwacja wyborów, mediów, czy inna działalność na rzecz OW.

Dane osób chętnych do obserwacji mediów koordinator przekazuje do sekcji mediów.

Kontakt do sekcji mediów :

2.3 Koordinator przekazuje na bieżąco potencjalnym obserwatorom w komisjach wyborczych informacje i dokumenty niezbędne do wykonania ich zadań , a zwłaszcza :

- wszelkie nowe wytyczne i informacje o szkoleniach
- materiały szkoleniowe tj. linki do Kodeksu Wyborczego, wytycznych PKW dla OKW, linki do filmów szkoleniowych , Niezbędnik Obserwatora ze wszystkimi niezbędnymi informacjami (np. co należy zabrać ze sobą do komisji, numery telefonów do sztabu OW, linki do ważnych dokumentów) Link do Niezbędnika :, wzór plakietki do wydrukowania :
- ustala adres komisji do obserwacji oraz odnajduje jej skład – to może być komisja wybrana przez obserwatora lub z listy PKW .Można obserwować jedną lub kilka komisji .Koordinator podaje obserwatorowi skład komisji
- Dane komisji i dane obserwatora tj. imię , nazwisko , nr telefonu muszą zostać wpisane do formularza obserwacji , dostępnego w chmurze tylko dla koordinatorów
- upewnia się , że obserwator się przeszkolił , ma zainstalowaną aplikację KoBo Collect lub Enketo do raportowania i umie się nią posługiwać
- informuje o konieczności wysłania próbnego raportu dzień przed wyborami
- przekazuje kontakty do wsparcia informatycznego
- przekazuje zaświadczenia (dokumenty wystawione przez OW, uprawniające do obserwacji) obserwatorom , którzy będą obserwować pracę komisji wyborczych.

Zaświadczenia można wysłać pocztą lub wręczyć osobiście. Preferowany jest kontakt osobisty, aby poznać obserwatora i aby obserwatorzy mieli szansę poznać się nawzajem. Sprawdzone sposoby to wydawanie zaświadczeń w kawiarni w centrum handlowym, lub innym miejscu, w którym można swobodnie porozmawiać

2.3 Opieka nad obserwatorami w dniu wyborów

3.1 Koordynator musi być dostępny pod numerem telefonu znanym wszystkim obserwatorom z jego grupy

3.2 Mogą pojawić się sytuacje wymagające szybkiej reakcji ze strony koordynatora, np.:

- obserwator ma kłopoty w komisji i potrzebuje porady lub bezpośredniego wsparcia przez koordynatora w miejscu obserwacji. W razie problemów dostępny będzie też numer interwencji prawnej OW
- czasami istnieje konieczność zmiany komisji w trakcie obserwacji z różnych przyczyn. Koordynator wyznacza wtedy obserwatorowi nową komisję telefonicznie
- czasami koordynator powinien dostarczyć osobiście zaświadczenia obserwatorom

3.3 Koordynator kontaktuje obserwatorów między sobą np. w sytuacji gdy będą prowadzić po sobie obserwację w tej samej komisji czy w inny sposób mogą sobie pomóc

3.4 Koordynator sprawdza czy obserwator dotarł do wyznaczonej komisji (sms, pytanie w formularzu ?)

3.5 Koordynator sprawdza czy dotarł raport z obserwacji do OW i czy obserwator nie ma problemów z wypełnianiem raportów. Czasami konieczne jest wypełnienie raportu za obserwatora, który dyktuje odpowiedzi telefonicznie

2.4 Zadania koordynatora po wyborach

4.1 Koordynator kontaktuje się z obserwatorami w sprawie zgód na użycie ich danych osobowych w różnych sprawach związanych z wyborami np. protestach, jeżeli oczywiście zaistnieje taka konieczność

4.2 Koordynator rozsyła raporty końcowe z obserwacji do obserwatorów