

2020-08-13

Manual för Grupp- och kandidatsystemet

Nomineringsgrupper

Inledning

Grupp- och kandidatsystemet används för att registrera och hantera information om nomineringsgrupper, kandidatlistor och kandidater samt för att beställa valsedlar.

I denna manual beskrivs hur nomineringsgruppen administrerar, anmäler kandidater och beställer valsedlar i Grupp- och kandidatsystemet (hädanefter Gkand).

Gkand finns tillgängligt via <https://gkand.svenskakyrkan.se/>. Länk till Gkand finns också på svenskakyrkans hemsida via www.svenskakyrkan.se/kyrkoval.

Systemet är rollbaserat, vilket innebär att vad som visas i systemet och vilken behörighet användaren har baseras på dess tilldelade roll. En användare kan ha behörigheten ombud, ombudets ersättare, företrädare eller kontaktperson. Behörigheten kopplas automatiskt till det valområde där användaren har sitt uppdrag.

Systemet är webbaserat och går att använda med alla moderna webbläsare (Internet Explorer 11, samt senaste versionerna av Chrome, Firefox, Safari och Edge). Med äldre eller andra webbläsare kan en del funktioner upplevas märkliga eller rent av bli felaktiga.

Innehållsförteckning

Inledning	2
Innehållsförteckning	3
Viktiga datum	4
En översikt av Gkand	4
Logga in	4
Registrera nomineringsgrupper, ombud, ersättare, företrädare och kontaktpersoner	4
Ansökan om gruppbeteckning	4
Ändra gruppens kontaktuppgifter	5
Ändra gruppens namn	6
Ändra gruppens företrädare, kontaktpersoner eller ombudets ersättare	6
Registrera kandidatlistor	9
Skapa en kandidatlista	10
Lägga till kandidater	10
Lägga till, ta bort och ändra ordning på kandidater	12
Skriva ut och skicka in Kandidatförklaringar	13
Kopiera kandidatlista	13
Anmäla kandidatlistan	14
Godkänna korrektur av kandidatlistan	15
Att hantera beställningar av valsedlar	16
Skapa en beställning av valsedlar	16
Förhandsgranska en valsedel	19
Skicka valsedelsbeställningen till stiftet	21
Granska korrektur av valsedel	21
Ändra en beställd valsedel	22
Fastställande av grupp- och kandidatförteckning	22

Viktiga datum

31 augusti – Gkand öppnar för att redigera redan registrerade nomineringsgrupper samt för registrering av nya nomineringsgrupper på enheter som *inte* indelningsändrar

9 mars – Gkand öppnar för registrering av kandidater, beställning av valsedlar samt registrering av nya grupper.

15 april – Gkand stänger för registrering av nya gruppbeteckningar, anmälningar av kandidater och valsedelsbeställningar.

En översikt av Gkand

Gkand har som uppgift att göra det effektivare att hantera ett antal processer inför kyrkovalet.

- Att registrera nomineringsgrupper och hantera ombud, ombudets ersättare, företrädare och kontaktpersoner för grupperna
- Att registrera kandidatlistor för en nomineringsgrupp
- Att hantera beställningar av valsedlar

Logga in

För att kunna logga in i Gkand behövs ett BankID eller ett mobilt BankID. Bank ID får man genom sin bank. Banken hjälper till om det behövs. Mer information om detta finns på <https://support.bankid.com/sv>.

Registrera nomineringsgrupper, ombud, ersättare, företrädare och kontaktpersoner

Nedan följer en beskrivning av vilka olika steg som behöver göras för att registrera nomineringsgrupper i systemet och att lägga till rollerna ombud, ombudets ersättare, företrädare och kontaktperson, dvs. de personer som kommer hantera registreringarna av kandidater mm för nomineringsgruppen.

Ansökan om gruppbeteckning

För att en nomineringsgrupp ska kunna ställa upp i kyrkovalet måste gruppen ha en registrerad gruppbeteckning. De grupper som ställt upp i något av de två senaste valen är redan registrerade i Gkand. För de grupperna behöver ingen ny ansökan göras.

För de grupper som ännu inte är registrerade ser processen ut så här:

1. Nomineringsgruppens ombud fyller i blanketten ”Ansökan om registrering av gruppbeteckning”. Blanketten kan hämtas från Gkands inloggningssida.
2. Alla nya grupper måste också visa att de har stöd av ett visst antal personer innan de kan registreras. Stödpersonerna måste tillhöra Svenska kyrkan. Antalet som skriver under en ansökan varierar beroende på vilken nivå man ställer upp på. Ansökan ska innehålla dessa namnunderskrifter för att kunna godkännas. För att registrera en ny grupp krävs underskrifter från:
 - a) 10 stödpersoner för grupp till kyrkofullmäktige
 - b) 100 stödpersoner för grupp till stiftsfullmäktige
 - c) 300 stödpersoner för grupp till kyrkomötet
3. Blanketten och underskrifterna skickas av ombudet med post till respektive stiftsstyrelse om gruppen ska registreras för val till stiftsfullmäktige eller kyrkofullmäktige samt till kyrkostyrelsen om gruppen ska registreras för val till kyrkomötet.

Det är möjligt att ansöka om ny gruppbezeichnung till kyrkovalet fram till den 15 april. Dock är det att rekommendera att skicka in ansökningshandlingarna till stiftet alternativt kyrkostyrelsen senast i början av mars så att det finns god tid att hantera ansökan.

Ändra gruppens kontaktuppgifter

Om gruppen har bytt kontaktuppgifter eller om de uppgifter som är registrerade är felaktiga går det att ändra dem.

1. Klicka på knappen *Redigera grupp* under fliken nomineringsgrupp för att komma till redigeringsläge för gruppen.

The screenshot shows a web interface with three tabs at the top: 'NOMINERINGSGRUPP', 'KANDIDATLISTOR', and 'VALSEDLAR'. The 'NOMINERINGSGRUPP' tab is active. The main heading is 'Grupp för utbildning' with the subtitle 'Här kan du hantera information om nomineringsgruppen'. Below this is a section titled 'Information om nomineringsgrupp' containing several input fields: 'Velområde *' (filled with 'Trossamfundet Svenska kyrkan'), 'Namn på nomineringsgrupp *' (filled with 'Grupp för utbildning'), 'Adress till nomineringsgruppen' (filled with 'Kanalgatan 11'), 'Postnummer' (filled with '45454'), 'Ort' (filled with 'Göteborg'), and 'Adress till eventuell hemsida' (filled with 'http://www.utbildningsgrupp.se'). A green button labeled 'REDIGERA GRUPP' with a dropdown arrow is highlighted with a red box. Below the form is a section titled 'REGISTRERA UPPDRAG' with a dropdown arrow, containing a list of tasks: 'Ingegerd Fransson', 'Ombud', and 'Kyrkomötet'. A green button labeled '+ LÄGG TILL UPPDRAG' is located below the task list.

2. Ändra sedan de uppgifter som är felaktiga och klicka sedan på Spara grupp.

The screenshot shows a web interface for managing a nomination group. At the top, there are three tabs: 'NOMINERINGSGRUPP', 'KANDIDATLISTOR', and 'VALSEDLAR'. The main heading is 'Grupp för utbildning' with a subtitle 'Här kan du hantera information om nomineringsgruppen'. Below this is a section titled 'Information om nomineringsgrupp' containing several input fields: 'Valområde' (dropdown menu with 'Trossamfundet Svenska kyrkan'), 'Namn på nomineringsgrupp' (text input with 'Grupp för utbildning'), 'Adress till nomineringsgruppen' (text input with 'Kanalgatan 11'), 'Postnummer' (text input with '45454'), 'Ort' (text input with 'Göteborg'), and 'Adress till eventuell hemsida' (text input with 'http://www.utbildningsgrupp.se'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA GRUPP', with the latter highlighted by a red box. Below the form is a section titled 'REGISTRERA UPPDRAG' with a dropdown menu showing 'Ingegerd Fransson', 'Ombud', and 'Kyrkomötet', and a '+ LÄGG TILL UPPDRAG' button.

Ändra gruppens namn

Om en nomineringsgrupp avser att byta namn/ändra gruppbezeichnung måste en sådan ansökan göras skriftligt till stiftet som beslutar om nya gruppbezeichnungar eller till kyrkostyrelsen om det gäller en grupp registrerad för val till kyrkomötet.

Ändra gruppens företrädare, kontaktpersoner eller ombudets ersättare

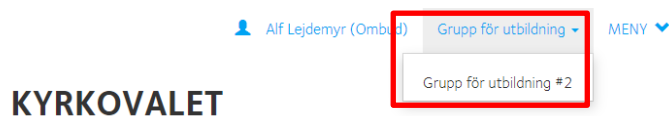
Alla nomineringsgrupper måste anmäla ett ombud i och med att gruppen ansöker om att få registreras. Ombudet kan logga in i Gkand och hantera gruppens kontaktuppgifter samt anmäla kandidater och beställa valsedlar för samtliga val. Om gruppen ska byta ombud måste ett sådant byte ske skriftligt och skickas till stiftet för grupper registrerade på stifts- eller lokal nivå, eller till kyrkostyrelsen om det avser en grupp på kyrkomötesnivå. Till sin hjälp kan ett ombud utse företrädare och kontaktpersoner vid behov. Om gruppen är registrerad på kyrkomötesnivå kan ombudet utse en eller flera företrädare för varje stift som gruppen önskar ställa upp i. Ombud eller företrädare kan också utse en eller flera kontaktpersoner för de pastorat/församlingar som gruppen önskar ställa upp i.

Är gruppen registrerad på ett stift så kan man utse lokala kontaktpersoner i pastorat/församling.

När ett ombud, en företrädare eller en kontaktperson läggs till första gången i systemet får personen i fråga ett mejl som talar om att det går bra att logga in i systemet. Utöver ombud, företrädare och kontaktpersoner kan gruppen även anmäla en ersättare för ombudet. Ombudets ersättare har möjlighet att utföra samma arbetsuppgifter som ombudet.

En och samma person kan bara ha uppdrag av en typ för en viss nomineringsgrupp. Samma person kan alltså vara kontaktperson för flera församlingar, eller företrädare för flera stift, men den kan inte vara både företrädare och kontaktperson samtidigt i samma nomineringsgrupp. På samma sätt kan en person inte vara både ombud och företrädare samtidigt, eller både företrädare och ombudets ersättare i samma nomineringsgrupp.

En och samma person kan däremot ha flera olika uppdrag för flera olika nomineringsgrupper. Om en person får flera uppdrag kan den växla mellan dem genom att klicka på gruppsnamnet uppe i högra hörnet av skärmen och välja en annan grupp där.



Gör så här för att registrera ett nytt uppdrag:

1. Leta fram gruppen och klicka på knappen *Lägg till uppdrag*. Då visas ett formulär där ett nytt uppdrag kan registreras.

2. Ange personnumret på den person som ska registreras. Personens namnuppgifter kommer att hämtas automatiskt och skrivs i formuläret. Ange övriga kontaktuppgifter om personen. Ange vilken roll personen ska ha, företrädare, kontaktperson eller ombudets ersättare. Om personen ska vara företrädare måste det också anges ett stift som den ska vara företrädare för. Om personen ska vara kontaktperson måste det anges vilket pastorat/församling som den är kontaktperson för.

Emil Norberg ▼

Personnummer *
(ööömmddxxxx)
192306160157

Förnamn * Emil **Efternamn *** Norberg

Adress
[Empty field]

Postnummer [Empty field] **Ort** [Empty field]

Telefon dagtid ** [Empty field] **Telefon kvällstid **** [Empty field] **Mobiltelefon **** 123456

Fax [Empty field] **E-post *** test@testsvenskakyrkan.test

Uppdrag * Kontaktperson ▼ **Välj valområde *** Sök valområde

Väl valområde *
Inga valområden tillagda.

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

TA BORT SPARA UPPDRAG

Ingegerd Fransson Ombud Kyrkomötet >

①

+ LÄGG TILL UPPDRAG

3. Välj ett valområde i fältet *Välj valområde* för att personen ska få det tänkta uppdraget. Om samma person ska ha uppdrag för flera områden går det att lägga till fler områden.

Emil Norberg
Kontaktperson
▼

Personnummer *
(ååååmmddxxxx)

Förnamn *

Efternamn *

Adress

Postnummer

Ort

Telefon dagtid **

Telefon kvällstid **

Mobiltelefon **

Fax

E-post *

Uppdrag *

Kontaktperson ▼

Välj valområde *

Sök valområde

Valt valområde *

Alunda församling X

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

TA BORT

SPARA UPPDRAG

Ingegerd Fransson
Ombud
Kyrkomötet
➤

+ LÄGG TILL UPPDRAG

4. Kontrollera att det nu står rätt område under rubriken *Valt valområde*.
5. När all information om personen är ifylld så ska uppdraget sparas. Klicka på knappen *Spara uppdrag*.

Registrera kandidatlistor

En nomineringsgrupp kan registrera kandidatlistor i samtliga valområden där gruppen ställer upp till val. Den kan bara ha en kandidatlista per valkrets.

Processen ser ut så här:

1. Ombudet eller en person med annat uppdrag skapar en ny kandidatlista.
2. Personen lägger till kandidater till listan och sätter dem i den ordning de ska vara på valsedeln.
3. Ansvarig person, t.ex. ombudet, ser till att samtliga anmälda kandidater skriver på blanketten *Kandidatförklaring* och ombudet skickar in dessa i den ordning som de står på kandidatlistan till respektive stift.
4. När alla kandidater är tillagda och står i rätt ordning på listan, klicka på *Anmäl kandidatlista*. Observera att efter detta steg kommer listan inte att kunna ändras av gruppen. Listan har nu skickats till stiftet för kontroll och godkännande.
5. Valhandläggare på stiftet granskar kandidatlistan och
 - a) registrerar att kandidatförklaring inkommit för varje kandidat
 - b) genomför manuell valbarhetskontroll

- När stiftet är klar med sin granskning markerar de kandidatlistan som *Behandlad*. Ett meddelande skickas till den person som har anmält kandidatlistan med information om att gruppen har tio dagar på sig att granska listan innan den blir slutgiltigt *Godkänd*. Om felaktigheter upptäcks ska nomineringsgruppen kontakta stiftet för att göra eventuella korrigeringar.
- När alla kandidatlistor är färdiga och godkända kommer stiftet att *Fastställa grupp- och kandidatförteckningen*. De kandidatlistor som då har statusen *Godkänd* kommer att vara med i valet. Övriga kandidatlistor kommer inte att vara möjliga att rösta på.

Skapa en kandidatlista

För att registrera en kandidatlista måste det först anges vilken valkrets och vilket valområde kandidatlistan avser.

Det går bara att registrera kandidatlistor mellan 9 mars - 15 april 2021. Gör så här för att skapa en kandidatlista:

- Klicka på fliken *Kandidatlistor*. En kandidatlista måste höra till en specifik valkrets och till specifikt valområde. Om det redan finns en kandidatlista registrerad för en viss valkrets går det inte att registrera en till. Eftersom det inte finns någon kandidatlista i nedanstående exempel för Umeå pastorats valkrets så visas knappen *Skapa ny kandidatlista*.
- Klicka på knappen *Skapa ny kandidatlista* för att lägga till en ny lista i valkretsen för den aktuella nomineringsgruppen.

Lägga till kandidater

När kandidatlistan är skapad ska kandidater läggas till på listan.

- Börja med att söka fram den lista som kandidaterna ska läggas till på genom att välja fliken *Kandidatlistor*, och ange den valkrets och det valområde som kandidaterna ska läggas till på.
- Kryssa sedan i vilka typer av kompletterande uppgifter som kandidaterna ska ha. Om man inte kryssar i något så kommer man inte att kunna fylla i kompletterande uppgifter. Man kan ändra på detta vid senare tillfälle.

- Klicka på den lista som du vill redigera och sedan på knappen *Lägg till kandidat*.

Grupp för utbildning Alingsås pastorats valkrets 0 kandidater Ej anmäld

Typ av kompletterande uppgift
 Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Kandidatlistan ändrades senast: 2020-06-30 10:05:24 Av: Alf Lejdemyr

TA BORT KANDIDATLISTA KOPIERA KANDIDATLISTA + LÄGG TILL KANDIDAT
 KANDIDATFÖRKLARING ANMÅL KANDIDATLISTA

4. Ange kandidatens personnummer. Då hämtas kandidatens folkbokföringsnamn och visas i formuläret. Det går att ändra värdet i fältet *Kandidatnamn* om kandidaten ska presenteras med annat namn på valsekeln. I rutan *Kompletterande uppgifter* går det att skriva information överensstämmande med det som angetts i *Typ av kompletterande uppgifter*.

Typ av kompletterande uppgift
 Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Placering Kandidatnamn Ändra placering Valbar

1 Ny kandidat

Personnummer * Folkbokföringsnamn
 ååååmmddxxxx

Kandidatnamn *
 Kompletterande uppgifter

Valbarhet

Kandidatförklaring saknas för valområdet.

TA BORT KANDIDAT SPARA

* Obligatoriskt fält
 Kandidaten ändrades senast: Av:

5. Avsluta med att klicka på knappen *Spara*.

Placering Kandidatnamn Ändra placering Valbar

1 Per-Erik Norberg

Personnummer * Folkbokföringsnamn
 195910250199 Per-Erik Norberg

Kandidatnamn *
 Per-Erik Norberg

Kompletterande uppgifter
 Personalchef

Valbarhet

Kandidatförklaring saknas för valområdet.

TA BORT KANDIDAT SPARA

* Obligatoriskt fält
 Kandidaten ändrades senast: Av:

Om en person har skyddad identitet måste kandidaten läggas till manuellt. Det visas då ett meddelande om att kandidaten måste hanteras manuellt. I dessa fall måste *Kandidatförklaringen* skickas till stiftet

som hanterar registreringen av kandidaten. För nomineringsgruppen visas i detta fall endast kandidatens personnummer. När kandidaten har blivit registrerad visas sedan namnuppgifter om kandidaten.

Placering Kandidatnamn Ändra placering Valbar

1 -

Den här personen kräver manuell hantering.
Kandidatnamn och kompletterande uppgifter läggs in i systemet när kandidatförklaring har kommit in.

Personnummer *
199409130102

Kandidatnamn *
-

Kompletterande uppgifter

Valbarhet
Kandidatförklaring saknas för valområdet.

TA BORT KANDIDAT SPARA

* Obligatoriskt fält
Kandidaten ändrades senast: Av:

Lägga till, ta bort och ändra ordning på kandidater

När en kandidatlista visas finns knappar för att redigera listan.

Grupp för utbildning Alingsås pastorats valkrets 1 kandidat Ej anmäld

Typ av kompletterande uppgift
 Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Placering Kandidatnamn Ändra placering Valbar

1 Per-Erik Norberg

Kandidatlistan ändrades senast: 2020-06-30 13:25:05 Av: Ingegerd Fransson

TA BORT KANDIDATLISTA KOPIERA KANDIDATLISTA LÄGG TILL KANDIDAT

GRANSKA VALSEDEL KANDIDATFÖRKLARING ANMÄL KANDIDATLISTA

Knappen *Lägg till kandidat* öppnar ett nytt formulär för att lägga till en kandidat.

Om listan har fler än en kandidat går det att ändra ordning på kandidaterna genom att klicka på pilarna uppåt eller neråt under *Ändra placering*.

För att ta bort en kandidat klickar man på kandidatens namn. Då visas mer information om kandidaten i ett redigeringsbart läge tillsammans med en knapp *Ta bort kandidat*.

1 Per-Erik Norberg FLYTTA

Personnummer * 195910250199 Folkbokföringsnamn Per-Erik Norberg

Kandidatnamn * Per-Erik Norberg

Kompletterande uppgifter Personalchef

Valbarhet

Kandidatförklaring saknas för valområdet.

TA BORT KANDIDAT SPARA

* Obligatoriskt fält

Kandidaten ändrades senast: 2020-06-30 13:25:05 Av: Ingegerd Fransson

Skriva ut och skicka in Kandidatförklaringar

Ett av kriterierna för att en kandidat ska vara valbar är att det finns en godkänd kandidatförklaring som har registrerats. En kandidatförklaring är en blankett som ska skrivas under av kandidaten och som visar att den kandidaten ger sitt medgivande till att vara kandidat för en viss nomineringsgrupp i ett visst valområde.

Blanketten kan skrivas ut dels från fliken *Övriga blanketter* på inloggningssidan och dels i vyn som visar kandidatlistor.

Gruppöbeteckning Valkrets: Alingsås pastorats valkrets Antal kandidater: 1 kandidat Status: Ej anmäld

Typ av kompletterande uppgift

Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Placering Kandidatnamn Ändra placering Valbar

1 Per-Erik Norberg FLYTTA

Kandidatlistan ändrades senast: 2020-06-30 14:39:34 Av: Ingegerd Fransson

TA BORT KANDIDATLISTA KOPIERA KANDIDATLISTA LÄGG TILL KANDIDAT

GRANSKA VALSEDEL KANDIDATFÖRKLARING ANMÅL KANDIDATLISTA

Samtliga kandidatförklaringar ska skickas till stiftet. När en kandidatlista har blivit anmäld, kommer stiftets medarbetare att registrera kandidatförklaringarna i systemet. När kandidatförklaringarna har registrerats, valbarhetskontrollen är genomförd och stiftet är klara med granskningen av kandidatlistan kommer stiftet att, via systemet, meddela nomineringsgruppen att det finns ett korrektur att granska. Nomineringsgruppen har då tio dagar på sig att granska korrekturet och att påtala synpunkter innan kandidatlistan blir slutgiltigt godkänd. Kontakta stiftet via epost eller telefon om eventuella ändringar/korrigeringar behöver göras.

Kopiera kandidatlista

I vissa fall, när det handlar om val till stiftsfullmäktige, kan det vara aktuellt att använda samma kandidater på kandidatlistor i flera valkretsar. Därför går det att kopiera en befintlig kandidatlista som avser val till stiftsfullmäktige från en valkrets till en annan i samma stift.

1. Börja med att bläddra fram den kandidatlista som ska kopieras. I exemplet nedan ska ombudet kopiera kandidaterna från Falköpings och Hökensås valkrets till Kålland-Kinne och Skara-Barne valkrets.

Valområde ①: Skara stift

Valkrets ①: Sök valkrets

Grupp: Grupp för utbildning

Ingen valkrets vald.

Gruppbezeichnung: Falköpings och Hökensås valkrets

Valkrets ②: Falköpings och Hökensås valkrets

Antal kandidater: 16 kandidater

Status: Ej anmäld

GRANSKA VALSEDEL

ANMÄL KANDIDATLISTA

SÖK KANDIDAT

TA BORT KANDIDATLISTA

KOPIERA KANDIDATLISTA ①

LÄGG TILL KANDIDAT

Typ av kompletterande uppgift

Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Placering	Kandidatnamn	Ändra placering	Valbar
1	Kjell Berglund	1 FLYTTA	?
2	Frederik Johansson	2 FLYTTA	?

- Klicka sedan på knappen *Kopiera kandidatlista*. Då hämtas en lista över möjliga valkretsar att kopiera den här listan till. Om ingen sådan lista visas beror det på att den valda listan inte kan kopieras vilket inträffar om listan inte avser val till stiftsfullmäktige eller om det endast finns en valkrets i stiftet.

Grupp för utbildning: Falköpings och Hökensås valkrets

16 kandidater

Ej anmäld

GRANSKA VALSEDEL

ANMÄL KANDIDATLISTA

SÖK KANDIDAT

TA BORT KANDIDATLISTA

KOPIERA KANDIDATLISTA ①

LÄGG TILL KANDIDAT

Välj vilka valkretsar som denna kandidatlista ska kopieras till

Billing valkrets

Kulling valkrets

Källönd-Kinne valkrets

Redvägs och Ås valkrets

Skara-Barne valkrets

Vadsbo valkrets

Vöne valkrets

VÄLJ ALLA

SPARA

AVBRYT KOPIERING

Typ av kompletterande uppgift

Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Placering	Kandidatnamn	Ändra placering	Valbar
1	Kjell Berglund	1 FLYTTA	?

- Kryssa för de valkretsar på listan som ska kopieras och klicka sedan på knappen *Spara*.
- När kopieringen är klar visas ett meddelande om detta. *Obs!* Tänk på att ändringar som görs på någon lista, efter kopieringen, endast visas på listan där ändringen gjorts. Varje lista måste ändras var för sig.

Anmäla kandidatlistan

Att anmäla kandidatlistan innebär att nomineringsgruppen anser att de är färdiga med listan och skickar listan till stiftet via systemet. När en lista har blivit anmäld kan gruppen inte längre göra några ändringar i listan.

En kandidatlista ska vara anmäld senast den 15 april.

Godkänna korrektur av kandidatlistan

När stiftet har registrerat kandidatförklaringar och gjort valbarhetskontroll på samtliga kandidater skickas ett e-postmeddelande till den person som har anmält listan för att berätta att kandidatlistan nu är behandlad. Från det tillfället har nomineringsgruppen tio dagar på sig att granska kandidatlistan för att se så att allt blivit korrekt. Nu kan gruppen se resultatet av valbarhetskontrollen och också kontrollera att alla kandidater finns med på listan. Om stiftet inte har fått in en kandidatförklaring för en kandidat så finns den kandidaten inte med på korrekturet och inte heller på kandidatlistan.

När du granskar en behandlad kandidatlista kan den se ut så här:

Gruppbezeichnung	Valkrets	Antal kandidater	Status
Grupp för utbildning	Falköpings och Hökensås valkrets	16 kandidater	Ej anmäld
Grupp för utbildning	Kålland-Kinne valkrets	16 kandidater	Behandlad
Grupp för utbildning	Skara-Barne valkrets	14 kandidater	Korrektur godkänd

SÖK KANDIDAT

Typ av kompletterande uppgift

Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Den här listan kan inte redigeras eftersom den har en **aktiv valsedelsbeställning**, är **anmäld** eller hör till ett område där **förteckningen** har **fastställts**.

Placering	Kandidatnamn	Valbar
1	Kjell Berglund	
2	Frederik Johansson	
3	Ann-Britt Nilsson	

Personnummer * 193404280103 Folkbokföringsnamn Ann-Britt Nilsson

Kandidatnamn * Ann-Britt Nilsson

Kompletterande uppgifter

Valberhet

Kandidatförklaring finns för valområdet.
Valbarhetskontrollen gjordes: 2020-06-30 15:25
Ej valbar i valkretsen.

* Obligatoriskt fält
Kandidaten ändrades senast: Av: valkansli

Om man hanterar flera kandidatlistor kan man filtrera kandidatlistor utifrån status och på det sättet kan du lätt hitta de listor som du ska granska. Nu kan du också se för varje kandidat om han/hon är valbar eller inte och om kandidatförklaringen blivit registrerad.

I exemplet har Ann-Britt Nilsson bedömts som icke valbar och markeras med ett rött kryss. Om man klickar på namnet på en kandidat kan man se vad som gjorde att han/hon inte bedömdes som valbar. I det här fallet var Ann-Britt inte kyrkobokförd i valområdet eller valkretsen vilket är ett krav.

Fredrik Johansson är bedömd som valbar och markeras med en grön bock.

Eftersom man kan se om kandidaten är valbar eller inte så betyder det att kandidatförklaringen har registrerats.

För Kjell Berglund visas ett blått frågetecken vilket signalerar att ingen kandidatförklaring har registrerats för honom. Fram till dess att kandidatförklaringen inte är registrerad av stiftet kommer Gkand inte visa någon valbarhetsinformation om kandidaten.

Att hantera beställningar av valsedlar

En nomineringsgrupp kan beställa valsedlar för de kandidatlistor som gruppen har registrerat. Grundprocessen ser ut så här:

1. Ombud, ombudets ersättare, företrädare eller kontaktperson skapar en valsedelsbeställning för en specifik kandidatlista. I beställningen ska framgå hur många exemplar som ska tryckas, var de ska levereras efter tryck och om nomineringsgruppen har rätt till bidrag för produktionen av valsedlar.

Notera att en grupp som är nyregistrerad inte kan få rätt till bidrag i förskott. Först när valet och mandatfördelningen är klar kan de beviljas bidrag. Därför måste nya grupper själva stå för kostnaden att trycka valsedlar men kan få bidrag i efterskott om man genom valet blir företräd i det organ som valet avser.

När listan är klar skickas den till stiftet via systemet.

2. Stiftet kontrollerar att uppgifterna på valsedelsbeställningen ser korrekta ut och att intyg om bidrag har inkommit till stiftet om nomineringsgruppen har uppgett att de har rätt till bidrag. Kontrollen av valsedelsbeställningen kan inte ske innan kandidatlistan är godkänd. Stiftet godkänner valsedelsbeställningen om allt ser korrekt ut.
3. Personen som har gjort valsedelsbeställningen får ett meddelande om att beställningen är godkänd. Om något behöver ändras/korrigeras tas kontakt med stiftet. Om allt ser korrekt ut godkänner även gruppen beställningen (efter tio dagar blir beställningen godkänd per automatik). Därefter sker fakturering av valsedelsbeställningen. Fakturan hanteras utanför Gkand.
4. Nomineringsgruppen betalar fakturan (utanför Gkand). Om gruppen har rätt till bidrag för hela beställningen clearas betalningen istället med berörd församling/pastorat. När betalningen har registrerats får beställningen status *Betald* och kommer att skickas till tryck.
5. Gkand producerar PDF:er som tryckunderlag som sedan skickas till tryckeriet. Själva beställningen hos tryckeriet sker utanför systemet.

Valsedelsbeställningar består, liksom kandidatlistorna, av flera steg och hanteras växelvis av gruppen och stiftet. Var uppmärksam på vem som gör vad i instruktionerna.

Skapa en beställning av valsedlar

En beställning av valsedlar måste avse en viss kandidatlista.

Gör så här för att skapa en ny valsedelsbeställning:

1. Välj fliken *Valsedlar*. Då visas en lista över samtliga kandidatlistor i valkretsar där den inloggade personen har behörighet att beställa valsedlar. Det går att filtrera fram en specifik valkrets eller ett valområde genom att använda fälten ovanför listan.

NOMINERINGSGRUPP		KANDIDATLISTOR		VALSEDLAR	
Valområde	Valkrets	Grupp			
<input type="text" value="Sök valområde"/>	<input type="text" value="Sök valkrets"/>	<input type="text" value="Grupp för utbildning"/>			
Gruppbezeichnung ↓	Valkrets ↓	Antal beställningar ↓	Status beställning ↓		
Grupp för utbildning	Alingsås pastorats valkrets	0 beställningar	[-]		>
Grupp för utbildning	Falköpings och Hökensås valkrets	1 beställning	[Skickad till stift]		>

- Klicka på den lista som det ska skapas en beställning för. I det här exemplet visas Skara-Barne valkrets.

Valområde	Valkrets	Grupp	
<input type="text" value="Sök valområde"/>	<input type="text" value="Sök valkrets"/>	<input type="text" value="Grupp för utbildning"/>	
Gruppbezeichnung ↓	Valkrets ↓	Antal beställningar ↓	Status beställning ↓
Grupp för utbildning	Alingsås pastorats valkrets	0 beställningar	[-] >
Grupp för utbildning	Falköpings och Hökensås valkrets	1 beställning	[Skickad till stift] >
Grupp för utbildning	Källand-Kinne valkrets	0 beställningar	[-] >
Grupp för utbildning	Skara-Barne valkrets	0 beställningar	[-] v

GRANSKA VALSEDEL

LÄGG TILL BESTÄLLNING

- Klicka sedan på knappen *Lägg till beställning*. Då visas formuläret där man kan ange hur många valsedlar som ska tryckas, var fakturan ska skickas och var de tryckta valsedlarna ska levereras. Om det redan ligger en beställning för den aktuella nomineringsgruppen på den här valkretsen som inte ännu har betalats går det inte att skapa en ny beställning. För att kunna göra en ny beställning måste beställningen antingen vara betald eller så måste den makuleras.

Grupp för utbildning	Skara-Barne valkrets	0 beställningar	[-] v								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Antal valsedlar</th> <th style="width: 20%;">Referens</th> <th style="width: 25%;">Fakturadress</th> <th style="width: 40%;">Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1000</td> <td style="text-align: center;">Björn Erik Olsson</td> <td style="text-align: center;">Sysslomansgatan 4, Uppsala</td> <td style="text-align: center;">[Ej skickad till stift] v</td> </tr> </tbody> </table>				Antal valsedlar	Referens	Fakturadress	Status	1000	Björn Erik Olsson	Sysslomansgatan 4, Uppsala	[Ej skickad till stift] v
Antal valsedlar	Referens	Fakturadress	Status								
1000	Björn Erik Olsson	Sysslomansgatan 4, Uppsala	[Ej skickad till stift] v								
<p>Beställningsinformation</p> <p> <input type="checkbox"/> Beviljat bidrag ⓘ <input type="checkbox"/> Trycker själva ⓘ </p> <p>Namn, beställare *</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Björn Erik Olsson"/>											
<p>Faktureringsuppgifter</p> <p>Mottagare * C/O</p> <input style="width: 60%;" type="text" value="Robert Fransson"/> <input style="width: 30%;" type="text"/> <p>Adress/Box *</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Sysslomansgatan 4"/> <p>Adress (rad 2)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Postnummer * Postort * Land (om annat än Sverige)</p> <input style="width: 30%;" type="text" value="75310"/> <input style="width: 30%;" type="text" value="Uppsala"/> <input style="width: 30%;" type="text"/> <p>Telefon * Epost</p> <input style="width: 30%;" type="text" value="031111111"/> <input style="width: 60%;" type="text" value="test@testsvenskakyrkan.se"/> <p>Leveransadresser</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Antal valsedlar</th> <th style="width: 40%;">Mottagare</th> <th style="width: 35%;">Leveransadress</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1000</td> <td style="text-align: center;">Ny leveransadress</td> <td style="text-align: center;">v</td> </tr> </tbody> </table>				Antal valsedlar	Mottagare	Leveransadress	1000	Ny leveransadress	v		
Antal valsedlar	Mottagare	Leveransadress									
1000	Ny leveransadress	v									

- Det finns ett antal fält som nomineringsgruppen behöver fylla i:

- a) Om nomineringsgruppen har fått beslut om beviljat bidrag kan gruppen ange det i formuläret genom att fylla i kryssrutan för *Beviljat bidrag*. Det är också viktigt att nomineringsgruppen skickar ett intyg till stiftet som visar att de har rätt att få bidrag. Bidragsintyget kan skickas tillsammans med kandidatförklaringarna. Blanketten för bidragsintyg visas när man kryssar i *Beviljat bidrag*.

Beställningsinformation

Beviljat bidrag ⓘ Trycker själva ⓘ Intyg om valsedelskostnad
Blankett för
valsedelskostnad HÄMTA

- b) Om nomineringsgruppen väljer att trycka valsedlarna själva ska detta anges i beställningen. En sådan beställning kommer att generera PDF-filer som gruppen själva kan skicka till ett tryckeri.
- c) Ange vem som är beställare.
- d) Uppge faktureringsuppgifter.
- e) Uppge leveransadress och hur många valsedlar som ska tryckas. En beställning måste avse minst 1000 valsedlar och kan ökas på i steg om 500. Om valsedeln avser val till kyrkomötet kan beställningen delas upp på sex olika leveransadresser. Varje leveransadress måste få minst 1000 valsedlar och kan ökas på i steg om 500.

Leveransadresser

Antal valsedlar	Mottagare	Leveransadress
1000	Karl Karlsson	Sysslomansgatan 4, Uppsala

Distribuera antal valsedlar *

1000

Mottagare *

Karl Karlsson C/O

Adress * (Valsedlar kan inte levereras till boxadress)

Sysslomansgatan 4

Adress (rad 2)

Postnummer *

75310

Postort *

Uppsala

Land (om annat än Sverige)

Mobiltelefon för avisering **

0701234567

Epost för avisering **

test@testsvenskakyrkan.se

Totalt antal valsedlar

1000

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

AVBRYT SPARA UTKAST SKICKA TILL STIFT ⓘ

- f) Det sker en validering av leveransadressen för att undvika att valsedlar skickas fel. Om varningen nedan visas så är det bra att kontrollera att rätt adress är angett.

1000 Karl Karlsson Sysslomansgatan 15, Uppsala

Distribuera antal valsedlar *

1000

Mottagare * C/O

Karl Karlsson

Adress * (Valsedlar kan inte levereras till boxadress)

Sysslomansgatan 15

Adress (rad 2)

Postnummer * Postort * Land (om annat än Sverige)

75310 Uppsala

Det verkar vara något fel med adressen du givit.
Om du korrigerar adressen ökar chansen att dina valsedlar levereras till rätt adress.

Mobiltelefon för avisering ** Epost för avisering **

0701234567 test@testsvenskakyrkan.se

5. Klicka på knappen *Spara utkast*. Då visas den nya beställningen som en rad som hör till kandidatlistan.

Gruppbezeichnung	Valkrets	Antal beställningar	Status beställning
Grupp för utbildning	Alingsås pastorats valkrets	0 beställningar	[-] >
Grupp för utbildning	Falköpings och Hökensås valkrets	1 beställning	[Skickad till stift] >
Grupp för utbildning	Källand-Kinne valkrets	0 beställningar	[-] >
Grupp för utbildning	Skara-Barne valkrets	1 beställning	[Ej skickad till stift] v

Antal valsedlar	Referens	Fakturadress	Status
1000	Björn Erik Olsson	Sysslomansgatan 4, Uppsala	[Ej skickad till stift] >

Förhandsgranska en valsedel

Det går att förhandsgranska en valsedel och se hur den kommer att se ut när den skickas till tryck. I Gkand skiljer man på två olika lägen när en valsedel granskas. Det ena läget kallas *förhandsgranskning* och det andra kallas för *korrektur*. Förhandsgranskning innebär att alla kandidater som finns på kandidatlistan visas och i bakgrunden står det *förhandsgranskning*. Vid korrektur visas endast de kandidater som har fått sin kandidatförklaring registrerad och i bakgrunden på valsedeln visas *korrektur*. Det är det som visas på *korrektur* som kommer att skickas till tryck.

Vilken vy man som nomineringsgrupp kan se beror på om kandidatlistan har blivit anmäld och behandlad eller inte. En lista som ännu inte har behandlats kan man bara förhandsgranska. I det läget finns inte information om vilka kandidater som fått sin kandidatförklaring registrerad och därför visas alla kandidater. En lista som har blivit behandlad innehåller alla kandidater vars kandidatförklaringar har blivit registrerade, i det läget visas ett *korrektur* istället.

För att få en förhandsgranskning eller korrektur kan man göra på två sätt, via kandidatlistan:

1. Gå till fliken *Kandidatlistor*.

NOMINERINGSGRUPP **KANDIDATLISTOR** VALSEDLAR

Valområde

Valkrets

Grupp

Fritextsökning

Status

Ingen valkrets vald.

2. Klicka på den kandidatlista som ska granskas. I det här fallet listan för Skara-Barne valkrets. Då öppnas kandidatlistan och kandidaterna visas. Nu visas också en knapp som heter *Granska valseedel*.

Grupp för utbildning Skara-Barne valkrets 9 kandidater Korrektur godkänd

SÖK KANDIDAT

Typ av kompletterande uppgift
 Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

Den här listan kan inte redigeras eftersom den har en aktiv valsefelsbeställning, är anmäld eller hör till ett område där förteckningen har fastställts.

Placering	Kandidatnamn	Valbar
1	Kjell Berglund	?
2	Frederik Johansson	✓
3	Ann-Britt Nilsson	✗
4	Inge Persson	✓
5	Kjell Svensson	?
6	Anders Björn Eriksson	✓
7	Ann-Catrin Hermansson	✓
8	Lena Blomqvist	✗
9	Per-Anders Johansson	?

Kandidatlistan ändrades senast: 2020-06-30 16:22:29 Av: Valkansli Valkanslisson

KOPIERA KANDIDATLISTA

GRANSKA VALSEDELN

KANDIDATFÖRKLARING

3. Klicka på den knappen så skapas en PDF som är en förhandsgranskning av valsekeln. Den innehåller alla kandidater i listan oavsett om de har registrerat sin kandidatförklaring eller inte. Detta för att man ska kunna skapa sig en bild av hur det kommer att se ut på valsekeln. När kandidatlistan blivit behandlad visas istället ett korrektur som exkluderar kandidater utan kandidatförklaring.

VAL TILL STIFTSFULLMÄKTIGE

Grupp för utbildning

- 1. Kjell Berglund
- 2. Fredrik Johansson
- 3. Ann-Britt Nilsson
- 4. Inge Persson
- 5. Kjell Svensson
- 6. Anders Björn Eriksson
- 7. Ann-Catrin Hermansson
- 8. Lena Blomqvist
- 9. Per-Anders Johansson

Skara-Barne valkrets
Skara stift

VAL TILL STIFTSFULLMÄKTIGE

Grupp för utbildning

- 1. Fredrik Johansson
- 2. Ann-Britt Nilsson
- 3. Inge Persson
- 4. Anders Björn Eriksson
- 5. Ann-Catrin Hermansson
- 6. Lena Blomqvist

Skara-Barne valkrets
Skara stift

Ett korrektur kan också visas via beställningsformuläret.

Skicka valsedelsbeställningen till stiftet

När personen som gjort valsedelsbeställningen är färdig med den ska han/hon skicka beställningen till stiftet. För att kunna göra det måste kandidatlistan som avses först vara anmäld. När beställningen har skickats kommer stiftet att granska beställningen och kontrollera att allt ser korrekt ut. När detta är gjort kan stiftet godkänna beställningen.

Längst ner på valsedelsbeställningen finns knappar för att bland annat kunna skicka in beställningen till stiftet.

Faktureringsuppgifter

Mottagare * C/O

Robert Fransson

Adress/Box *

Sysslomansgatan 4

Adress (red 2)

Postnummer * Postort * Länd (om annat än Sverige)

75310 Uppsala

Telefon * Epost

031111111 test@testsvenskkyrkan.se

Leveransadresser

Antal valsedlar	Mottagare	Leveransadress
1000	Karl Karlsson	Sysslomansgatan 15, Uppsala

Totalt antal valsedlar

1000

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

AVBESTÄLL
SPARA UTKAST
SKICKA TILL STIFT

Granska korrektur av valsedel

När stiftet har godkänt beställningen av en valsedel får den person som gjort beställningen ett e-postmeddelande om detta och uppmanas att granska korrekturet av valsedeln. Gruppen har tio dagar på sig att granska valsedeln. Om inga synpunkter inkommit innan dess kommer en faktura att skickas till gruppen, eller om gruppen får bidrag för hela valsedelsbeställningen clearas fakturan istället mellan nationell nivå och den lokala församlingen/pastoratet. När betalningen är gjord kommer valsedeln att skickas till tryck.

För att granska korrekturet på valedelsbeställningen följer man antingen samma steg som för att förhandsgranska en valedel på fliken *Kandidatlistor* eller så kan man även hitta korrekturet via beställningen.

Grupp för utbildning	Skara-Barne valkrets	1 beställning	[Ej skickad till stift]	▼
Antal valedlar	Referens	Fakturadress	Status	
1000	Björn Erik Olsson	Sysslomansgatan 4, Uppsala	[Ej skickad till stift]	>
GRANSKA VALSEDEL		LÄGG TILL BESTÄLLNING		

Om gruppen har synpunkter ska de ta kontakt med sitt stift för att få hjälp med de ändringar som behövs.

Ändra en beställd valedel

När beställningen har skickats till stiftet kan nomineringsgruppen inte själv ändra något i den. Om det är något som behöver justeras ska gruppen kontakta stiftet som kan göra ändringen. Annars kan gruppen också välja att avbeställa sin valedelsbeställning och göra en ny beställning.

Fastställande av grupp- och kandidatförteckning

Den 15 april är sista datum för att anmäla kandidatlistor. Efter det kan gruppen inte redigera kandidater eller listor längre.

Stiftet har ca sex veckor på sig, till den 1 juni, att fastställa grupp- och kandidatförteckningen inför valet. När samtliga grupp- och kandidatförteckningar har fastställts är det klart vilka nomineringsgrupper och kandidater som ställer upp i valet och informationen publiceras på webben.