

Manual för grupp- och kandidatsystemet

Stift, valkansli och valadmin

2024-09-24



Kyrkoval
2025

Inledning

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

Det finns två huvudgrupper av användare i Gkand, interna och externa användare. Med interna användare avses anställda på ett stiftskansli eller på valkansliet. Med externa användare avses nomineringsgrupper. Det är samma system som används av båda grupperna men de har olika behörigheter att utföra handlingar. Generellt har de interna användarna möjlighet att göra allt som externa användare kan göra men har också ansvar för att hantera fler delar av processen i systemet.

Systemet är rollbaserat, vilket innebär att vad som visas i systemet och vilka behörigheter användaren har baseras på dess tilldelade roll. Interna användare delas upp i stiftsmedarbetare och anställd på valkansliet, medan externa användare delas upp i ombud, ombudets ersättare, företrädare samt kontaktperson.

Systemet är webbaserat och har testats i Edge, Chrome, Firefox och Safari. Använd inte Internet Explorer 11.

Innehållsförteckning

Inledning	3
Viktiga datum	6
En översikt av Gkand	6
Logga in	6
Att registrera nomineringsgrupp och uppdrag	7
Ansökan om gruppbezeichnung	7
Registrera nomineringsgrupp	7
Redigera en grupp	10
Ändra gruppens namn	11
Registrering av gruppens ombud, ersättare, företrädare eller kontaktpersoner	12
Ändra gruppens valområde	15
Ändra gruppens kontaktuppgifter	15
Ändra eller lägga till en namnbild – endast för grupper som är registrerade på kyrkomötesnivå	15
Ändra gruppen status	16
Att registrera kandidatlistor för en nomineringsgrupp	17
Skapa en kandidatlista	17
Lägga till kandidater	20
Ta bort och ändra ordning på kandidater	21
Skriva ut och skicka in Kandidatförklaringar	23
Kopiera kandidatlista	23
Anmäla kandidatlistan	25
Behandla kandidatlistan	25
Registrera Kandidatförklaringar	26
Genomföra valbarhetskontroll	28
Att hantera beställningar av valsedlar	31
Skapa en beställning av valsedlar	32
Förhandsgranska en valsedel	34
Skicka beställningen till stiftet	35
Godkänna en beställning	36
Granska korrektur av valsedel	38
Ändra en beställd valsedel	39
Skicka valsedlar till tryck	40
Att fastställa grupp- och kandidatförteckningen	40
Rapporter	43
Att administrera val	44
Skapa nytt val	44
Redigera val	46
Skicka meddelande	47
Batchjobb	50

Viktiga datum

6 september – Gkand öppnar för att redigera redan registrerade nomineringsgrupper.

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

15 april – Gkand stänger för registrering av kandidater, anmälan av kandidatlistor

15 maj – Gkand stänger för registrering av kandidater och anmälan av kandidatlistor för de valområden som har förlängd handläggningstid.

1 juni – sista datum för stiftet att fastställa grupp- och kandidatförteckningen.

1 juli – sista datum att fastställa grupp- och kandidatförteckningen för de valområden som har förlängd handläggningstid.

En översikt av Gkand

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

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

Logga in

För stift och valkansli används inloggningsuppgifterna för *Gemensamma Behörighetssystemet* (GBS). Gör så här för att logga in:

1. Gå till <https://gkand-intern.svenskakyrkan.se/>
2. Nu kan du se inloggningsrutan:

Administrationsportal Grupp- och Kandidatregistrering

Logga In

För att kunna använda tjänsten måste du acceptera användarvillkoren. När du använder tjänsten behöver vi behandla dina personuppgifter. Läs mer om användarvillkoren och hur vi behandlar dina personuppgifter [här](#).

Jag har tagit del av och accepterar användarvillkoren

Använd dina inloggningsuppgifter till det gemensamma behörighetssystemet

Användarnamn

Lösenord

Logga in

3. Ange ditt användarnamn och lösenord, samma som du normalt använder för system som använder GBS, och klicka på knappen *Logga in* för att bli inloggad.

För att nomineringsgrupperna ska kunna logga in i Gkand behövs ett bank-id. Hur man gör för att skaffa bank-id beror på vilken bank personen i fråga har. Det finns mer information om bank-id på <https://support.bankid.com/sv>.

Att registrera nomineringsgrupp och uppdrag

Nedan följer en beskrivning av vilka olika steg som behöver göras för att registrera nomineringsgrupper i systemet och att registrera uppdrag som ombud, ersättare, företrädare och kontaktpersoner.

Ansökan om gruppbezeichnung

För att en nomineringsgrupp ska kunna ställa upp i kyrkovalet måste det finnas en registrerad gruppbezeichnung för nomineringsgruppen. 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. Ett ombud för nomineringsgruppen fyller i en blankett, ”Ansökan om registrering av gruppbezeichnung”. 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. Därför ska ombudet komplettera ansökan med blanketten stödunderskrifter. Antalen varierar beroende på vart nomineringsgruppen ställer upp se nedan:
 - a) 10 stödpersoner för grupp till kyrkofullmäktige
 - b) 100 stödpersoner för grupp till stiftsfullmäktige
 - c) 300 stödpersoner för grupp till kyrkomötet
3. Blankett och underskrifter skickas av ombudet med post till aktuell stiftsstyrelse om gruppen avser val till stiftsfullmäktige eller kyrkofullmäktige respektive kyrkostyrelsen om det avser val till kyrkomötet.

Det är möjligt att ansöka om att registrera grupper till kyrkovalet fram till den 15 april 2025. Dock är det att rekommendera att skicka in ansökningshandlingarna till stiftet senast i början av mars 2025 så att det ska finnas tid att hantera ansökningarna i god ordning.

Registrera nomineringsgrupp

Efter att nomineringsgruppen har skickat in blanketten kommer en intern användare på ett stift eller valkansliet att få ta över och registrera gruppen i Gkand. Gör så här för att registrera en ny grupp:

1. När du har loggat in i Gkand visas till att börja med fliken *Grupper*.

Kyrkovalet 2025

Grupper Kandidatlistor Kandidatförklaringar Valsedlar Fastställ förteckning

Hantera nomineringsgrupper

Grupp ⁱ Valområde ⁱ Status ⁱ

Välj grupp Välj valområde Alla

Personnummer ⁱ

ååååmmddxxxx

Sök Registrera ny grupp

2. Klicka på knappen *Registrera ny grupp* för att öppna ett formulär där du kan registrera information om gruppen.

Information om nomineringsgrupp

Valområde * ⁱ

Välj valområde *

Namn på nomineringsgrupp * Förkortning * ⁱ

Ny grupp

Adress till nomineringsgruppen

Postnummer Ort

Adress till eventuell hemsida

Status

Ansökan behandlas

Referens

Avbryt Spara grupp och ombud

3. Registreringen av en grupp är uppdelad i två delar. Det första steget innebär att först ange valområde och sedan fylla i namn och kontaktuppgifter till nomineringsgruppen.

Information om nomineringsgrupp

Valområde * ⓘ

Alingsås pastorat

Namn på nomineringsgrupp *

Förkortning * ⓘ

Adress till nomineringsgruppen

Postnummer **Ort**

Adress till eventuell hemsida

4. I andra steget på gruppregistreringen ska det finnas med uppgifter om vem som ska vara ombud för gruppen och kontaktuppgifter till den personen. Registrera dem i formuläret. När du skriver in ett personnummer på ombudet kommer systemet att hämta uppgifter om personen automatiskt och fylla i förnamn och efternamn. Uppdraget ”Ombud” är automatiskt ifyllt.

Personnummer *
(ååååmmddxxxx)

19500716xxxx

Förnamn *

Efternamn *

Adress

Postnummer **Ort**

Telefon dagtid **

Telefon kvällstid **

Mobiltelefon **

Fax

E-post *

Uppdrag *

Ombud

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Status

Ansökan behandlas

Referens

5. Sätt status på gruppen till *Ansökan behandlas* tills vidare. Klicka sedan på knappen *Spara grupp och ombud* för att lagra uppgifterna i systemet. Nu finns gruppen i systemet och den person som registrerats som ombud kommer att skapas som en användare så att hen kan logga in. Varje gång en användare skapas i systemet skickas ett mejl till personens e-postadress för att tala om att personen nu har möjlighet att logga in i systemet.

Redigera en grupp

När en grupp väl finns i systemet kan både interna och externa användare redigera den. Externa användare kan enbart redigera den egna gruppen. Uppgifter som inte går att ändra för den externa användaren är namnet på gruppen, vilken status gruppen har samt vem som är ombud respektive ombudets ersättare. Interna användare kan redigera alla grupper som hör till det egna stiftet och kan dessutom redigera status och namn på gruppen samt byta ombud och ersättare.

När en grupp ska redigeras börjar processen för interna användare med att leta fram den aktuella gruppen och verifiera att det är rätt grupp som visas. Externa användare ser endast sin egna grupp och behöver därför inte söka fram gruppen.

Gör så här för att leta efter grupper i Gkand:

1. Klicka på fliken *Grupper*

The screenshot shows the 'Hantera nomineringsgrupper' (Manage nomination groups) interface. At the top, there are five tabs: 'Grupper' (highlighted with a red box), 'Kandidatlistor', 'Kandidatförklaringar', 'Valsedlar', and 'Fastställ förteckning'. Below the tabs, the search filters are displayed:

- Grupp**: A text input field containing 'Grupp för utbildning' and a clear button (X).
- Valområde**: A dropdown menu with 'Välj valområde' selected.
- Status**: A dropdown menu with 'Alla' selected.
- Personnummer**: A text input field with a placeholder 'ååååmmddxxxx'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Rensa sökning' (Reset search), 'Sök' (Search), and 'Registrera ny grupp' (Register new group).

2. Om ingen grupp, valområde eller status specificeras, hämtas alla existerande grupper genom att klicka på "Sök". Det går att kombinera de tre filtren *Söka grupp*, *Sök valområde* och *Status*. Om man söker efter personnummer så kommer grupper innehållande det personnumret att filtreras fram. Om det finns fler än 10 registrerade uppdrag i grupp så kommer även uppdraget med det angivna personnumret att filtreras fram i listan över registrerade uppdrag.

- Klicka på den aktuella gruppens namn när du har hittat den. Då visas mer information om gruppen.

Min Nya Testgrupp Hovsta pastorat Strängnäs stift Ansökan behandlas

Information om nomineringsgrupp

Valområde *

Hovsta pastorat

Namn på nomineringsgrupp * Förkortning * ⓘ

Min Nya Testgrupp MNT

Adress till nomineringsgruppen

Postnummer Ort

Adress till eventuell hemsida

Status

Ansökan behandlas ▼

Referens

[Redigera Grupp](#)

- Klicka på knappen *Redigera grupp* för att komma till redigeringsläge för gruppen. Baserat på vilken intern roll du har kan du bli begränsad att inte kunna ändra vissa uppgifter.

Nedanstående fem områden kan du som intern användare redigera på en grupp:

- Ändra gruppens namn – om gruppen ansökt om namnändring eller en namnändring har skett på den enhet som gruppen är registrerad för. Om en grupp har status *Gruppbeteckning registrerad*, kan endast rollen valkansli+valadmin ändra gruppens namn.
- Ändra gruppens ombud, ersättare, företrädare eller kontaktpersoner – lägga till, ändra uppgifter, ta bort eller byta
- Ändra gruppens kontaktuppgifter
- Ändra eller lägga till en namnbild – kan endast göras av valkansli för grupper som är registrerade på kyrkomötesnivå
- Ändra gruppens status – till exempel från *Ansökan behandlas* till *Gruppbeteckningen godkänd*

Ändra gruppens namn

Gör så här för att ändra gruppens namn:

- Leta fram rätt grupp och välj att *Redigera* den
- Ange det nya namnet
- Klicka på knappen *Spara grupp*

Registrering av gruppens ombud, ersättare, företrädare eller kontaktpersoner

En nomineringsgrupp kan registrera flera personer som kan arbeta med information om gruppen och dess kandidatlistor i Gkand. Alla grupper måste ha ett ombud. Ombudet har behörighet att arbeta med gruppens alla kandidatlistor oavsett vilket valområde de hör till. Gruppens ombud registreras av stift eller valkansli.

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. Ombudet och företrädarna kan också utse en eller flera kontaktpersoner för de pastorat eller församlingar som gruppen önskar ställa upp i.

Är gruppen registrerad på ett stift så kan en eller flera kontaktpersoner per pastorat eller församling utses.

När ett ombud, en företrädare eller en kontaktperson läggs till första gången i systemet får personen i fråga ett mejl som talar om att hen är registrerad och kan logga in.

Utöver ombud, företrädare och kontaktpersoner kan gruppen registrera en ersättare för ombudet. Ombudets ersättare har möjlighet att utföra samma arbetsuppgifter som ombud.

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. På samma sätt kan en person inte vara både ombud och företrädare samtidigt, eller både företrädare och ombudets ersättare.

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 gruppnamnet uppe i högra hörnet av skärmen och välja en annan grupp där.



Kyrkovalet 2025

Ingegerd Fransson (Ombud) Grupp för utbildning ▾ Meny ▾

- Testgrupp
- Min Nya Testgrupp

Gör så här för att lägga till ett nytt uppdrag:

1. Sök upp gruppen och klicka på knappen *Lägg till uppdrag*. Då visas ett formulär där du kan registrera ett nytt uppdrag.

Registrera Uppdrag

Personnummer *
(ååååmmddxxxx)

ååååmmddxxxx

Förnamn *

Efternamn *

Adress

Postnummer **Ort**

Telefon dagtid ** **Telefon kvällstid **** **Mobiltelefon ****

Fax **E-post ***

Uppdrag *

Välj roll ▼

Valt valområde *
Inga valområden tillagda.

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

AvbrytSpara Uppdrag

2. Ange personnumret på den person som ska registreras. Personens namnuppgifter kommer att hämtas automatiskt. Ange övriga kontaktuppgifter om personen. Ange vilken roll som personen ska ha, företrädare, kontaktperson eller ombudets ersättare. Om personen ska vara företrädare måste du också ange ett stift som hen ska vara företrädare för. Om personen ska vara kontaktperson måste du ange ett pastorat eller en församling som hen ska vara kontaktperson för.

3. Klicka på *Välj valområde* och välj det valområde som personen ska ha uppdrag för. Om samma person ska ha uppdrag för flera områden kan man lägga till fler områden.

Registrera Uppdrag

Personnummer *
(ååååmmddxxxx)

Förnamn * **Efternamn ***

Adress

Postnummer **Ort**

Telefon dagtid ** **Telefon kvällstid **** **Mobiltelefon ****

Fax **E-post ***

Uppdrag * **Valområde * ⁱ**

AvbrytSpara Uppdrag

4. Kontrollera att det står rätt område under rubriken *Valt valområde*.

Uppdrag *

Kontaktperson
▼

Valområde * i

Välj valområde *

Valt valområde *

Adolf Fredriks församling
✕

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Avbryt

Spara Uppdrag

5. När du är färdig med att ange information om personen klickar du på knappen *Spara uppdrag*.

Ändra gruppens valområde

Om gruppen har blivit registrerad på fel valområde måste en ny grupp registreras och den gamla gruppen avregistreras. Nomineringsgrupperna kan inte själva registrera eller avregistrera grupper, detta kan endast hanteras av stift eller valkansliet.

Ändra gruppens kontaktuppgifter

Om gruppen har bytt kontaktuppgifter eller om de som är registrerade är felaktiga går det att ändra dem genom att leta fram gruppen och klicka på *Redigera grupp*.

Ändra eller lägga till en namnbild – endast för grupper som är registrerade på kyrkomötesnivå

En nomineringsgrupp som är registrerad på kyrkomötesnivå har möjlighet att använda en så kallad namnbild. Det är en bildfil som kan tryckas på valsedeln och som ska innehålla gruppens namn.

För grupper som inte har en namnbild kommer alltid gruppens namn att tryckas på valsedeln med ett givet typsnitt och storlek. En grupp som har en namnbild får den namnbilden tryckt på valsedeln i stället för texten.

Det är enbart valkansli som kan lägga till eller ändra en namnbild. För de grupper som varit med i tidigare val och som haft en namnbild kommer bilden redan vara inlagd i systemet.

Bilden ska vara i TIFF eller PNG, i förhållande 12 mm höjd 800 mm bredd. Förslagsvis 60px hög gånger 400px bredd.

För att lägga till eller ta bort en namnbild, gör så här:

1. Klicka på länken *Hantera namnbild*.

Grupp för utbildning	Trossamfundet Svenska kyrkan	Gruppbezeichnung registrerad
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="color: red; font-weight: bold;">i</div> <div style="color: blue; text-decoration: underline;">+ Hantera namnbild</div> </div>		

2. Då visas en knapp *Välj namnbild*. På knappen står det att bilden ska vara i dimensionen 400 x 60 pixlar, vilket ger korrekta proportioner, men det går bra att ladda upp bilder med högre upplösning också. Klicka på knappen för att välja en fil från din hårddisk och ladda upp den.

Grupp för utbildning	Trossamfundet Svenska kyrkan	Gruppbezeichnung registrerad

- När du är färdig kommer den nya namnbilden att laddas på sidan och visas så att du ser hur den ser ut. För att se hur det kommer att se ut på valsekeln kan du ta fram en förhandsgranskning på valsekeln. Läs mer om det i kapitlet om valseklar.

Grupp för utbildning	Trossamfundet Svenska kyrkan	Gruppbezeichnung registrerad

För att ta bort en namnbild klickar du på knappen *Ta bort namnbild*. Och om du klickar på *Ändra namnbild* går det att ladda upp en ny bild i stället för den gamla.

Ändra gruppen status

En nomineringsgrupp kan ha en av fem olika statusar:

- *Ansökan behandlas* respektive *Inväntar komplettering* kan användas innan beslut fattas om gruppen ska bli godkänd eller avregistreras.
- *Gruppbezeichnung registrerad* innebär att gruppens namn är godkänt. Nomineringsgrupper som ställt upp i något av de två senaste valen kommer att ha denna status. Nya grupper sätts till denna status efter det att namnet har blivit godkänt. I normalfallet kan det ske tidigast efter det att registreringstiden gått ut för nya grupper den 15 april.
- *Ansökan avslagen* innebär att gruppen kommer att avregistreras. Grupper som har denna status kan inte redigeras av externa användare.
- *Namnändring krävs* innebär att gruppens namn behöver ändras.

Nomineringsgrupperna ser inte själva statusen på sin grupp.

Skickade e-postmeddelanden

Längst ned under uppdrag finns ett fält för samtliga utgående e-postmeddelanden som skickats, med datum och titel samt antal mottagare. Dessa kan även öppnas för att visa mottagande e-postadress.

Skickade e-post meddelanden		
Datum	Ämne	Antal Mottagare
2024-06-28	Kyrkovalet 2021: Granska valselekskorrektur	1

Att registrera kandidatlistor för en nomineringsgrupp

En nomineringsgrupp kan registrera kandidatlistor i samtliga valområden som den ställer upp till val i. Varje grupp kan bara ha en kandidatlista per valkrets.

Processen ser ut så här:

1. Nomineringsgruppen, genom exempelvis sitt ombud, skapar en kandidatlista.
2. Gruppen väljer vilken typ av kompletterande uppgift kandidaterna har.
3. Gruppen skickar ut länk/QR-kod till den digitala kandidatförklaringen.
4. Gruppen lägger till kandidater till listan och sätter dem i den ordning de ska vara på valsedeln.
5. Gruppen anger att kandidatlistan är färdig genom att *Anmäla kandidatlistan*.
6. Stiftet granskar kandidatlistan och genomför manuell valbarhetskontroll.
7. När stiftet är färdigt med sin granskning ändrar stiftet statusen för kandidatlistan till *Behandlad*. Då skickas ett mejl till den som har anmält kandidatlistan som säger att gruppen nu har tio dagar på sig att granska listan innan den blir slutgiltigt *Korrektur godkänd*.
8. När alla kandidatlistor är färdiga ska stiftet *Fastställa grupp- och kandidatförteckningen*. De kandidatlistor som då har statusen *Korrektur 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 gruppen först tala om vilken valkrets och vilket valområde kandidatlistan avser. Om det är ett stift eller valkansliet som skapar listan måste det också anges vilken grupp den ska höra till. I instruktionerna nedan förutsätts att det är nomineringsgruppen som skapar listan. Det går bara att skapa listor för de valområden där gruppen ännu inte har någon lista.

Kandidatlistor går bara att registreras mellan perioden 7 mars - 15 april 2025.

Gör så här för att skapa en kandidatlista:

1. Klicka på fliken *Kandidatlistor*
2. En kandidatlista måste höra till en specifik valkrets och ett specifikt valområde för en nomineringsgrupp. I exemplet nedan ska personen skapa en lista i Vaxholms församlings valkrets. Denna valkrets hör till valområdet Vaxholms församling. Om personen skriver Vaxholms församling i rutan valområde kommer alternativen under valkrets att bli begränsade till de valkretsar som finns i det valda valområdet. Därefter väljer personen den rätta valkretsen i listan. Om det redan finns en kandidatlista registrerad för den valkretsen går det inte att registrera en till på samma valkrets.

Grupper Kandidatlistor Kandidatförklaringar Valsedlar Fastställ förteckning

Valområde ⓘ
 Vaxholms församling

Valkrets ⓘ
 Vaxholms församlings valkrets ✕

Grupp ⓘ
 Grupp för utbildning ✕

Personnummer ⓘ
 ååååmmddxxxx

Sök + Skapa ny kandidatlista

- Klicka på knappen *Skapa ny kandidatlista* för att lägga till en ny lista i valkretsen för den aktuella nomineringsgruppen.
- När listan är skapad måste de kompletterande uppgifterna sättas. De väljs genom att öppna den skapade listan och kryssa i de uppgifter som ska inkluderas på valsedeln.

Kompletterande Uppgifter

Vilka kompletterande uppgifter önskar du inkludera för kandidater som ska presenteras på valsedeln?

Ålder Yrke/Titel Hemort Nomineringsgrupp

✕ Inga Kompletterande Uppgifter Krävs

Avbryt

Nästa steg →

5. Därefter väljs ordningen de ska visas. De gråa siffrorna indikerar platsen de kommer placeras på. Om gruppen vill ha en specifik ordning på en kompletterande uppgift ändras den genom att klicka på motsvarande lila siffra. Ordningen uppifrån och ned är ordningen som kommer visas på valsedeln. Det finns även ett exempel nedanför som visar hur det kommer att se ut.

OBS! De valda kompletterande uppgifterna samt ordningen kan inte ändras i efterhand. När ordningen är färdig, klicka på "Spara" för få åtkomst till kandidatlistan och generering av länk/QR-kod för digitala kandidatförklaringar.

Kompletterande Uppgifter

I vilken ordning vill du att kompletterande information presenteras på valsedeln?

Klicka på de lila knapparna för att ändra ordning för respektive uppgift. De grå knapparna visar vald ordning.



Exempel hur ordningen kommer se ut på valsedeln:

38, Ingenjör, Stockholm



6. När de kompletterande uppgifterna och dess ordning är bestämda och sparade får användaren tillgång till en knapp för att hämta länk/QR-kod som leder till den digitala kandidatförklaringen. Denna krävs för att kandidaterna ska kunna registrera sig för gruppen och bli valbara att läggas till på listan.

Länk och QR-kod till digitala kandidatförklaringen

Länk till kandidatförklaringen

`:iftsfullmaktige&grupp-id=1747&valomradeid=14`

Kopiera Länk

Ladda ner QR Kod

Stäng

Lägga till kandidater

När du har skapat kandidatlistan och kandidaterna har registrerat sina förklaringar för gruppen kan du lägga till dessa på listan. Enbart kandidater som har lämnat kandidatförklaring finns valbara.

1. Börja med att söka fram den lista som du vill lägga till kandidater till genom att välja fliken *Kandidatlistor*, och ange den valkrets och det valområde som du ska lägga till kandidater till och klicka på den lista som du vill redigera.
2. Klicka sedan på knappen *Lägg till kandidat*. Detta visar en lista på samtliga kandidater som har lämnat en kandidatförklaring för denna grupp och valkrets.

Lägg till kandidater

Dölj	Kandidatnamn	Personnummer	Lägg till
	Anders Svensson	19910327xxxx	
	Ida Andersson	19370223xxxx	
	Jonas Karlsson	19390114xxxx	

 Visa dolda kandidater



 Hämta kandidatförklaringsblankett 


Stäng


- a. Om en kandidat ska läggas till på listan, använd den lila plus-knappen till höger om namnet. En kvittens på att personen kommer läggas till visas.
- b. Om en grupp av någon anledning inte vill visa en specifik kandidat i listan på valbara kandidater men fortfarande behålla denna tillgänglig för listan kan den röda minus-knappen till vänster om namnet användas. Dessa kandidater döljs i listan "Visa dolda kandidater". Kandidater kan hämtas tillbaka till den valbara listan härifrån genom att klicka på "Visa igen".
- c. Om en kandidat inte kan fullfölja sin kandidatförklaring digitalt finns möjligheten för stiftet att hämta en kandidatförklaringsblankett på denna sida som kan skickas till kandidaten. Stiftet kan därefter fylla i pappersblanketten internt under fliken "Kandidatförklaringar".


3. När de kandidater som ska finnas med på listan har valts ser fönstret ut enligt bilden. När rutan stängs uppdateras listan med de val som gjorts i detta fönster. Är kandidaterna tillagda på listan kommer enbart nya kandidater som lämnat förklaring att visas i "Lägg till kandidater" fönstret.

Lägg till kandidater

Dölj	Kandidatnamn	Personnummer	Lägg till
	Anders Svensson	19910327xxxx	
	Ida Andersson	19370223xxxx	✓ Tillagd
× Flyttad	Jonas Karlsson	19390114xxxx	

 + Visa dolda kandidater

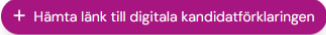
 Hämta kandidatförklaringsblankett ⁱ




 Stäng

Ta bort och ändra ordning på kandidater

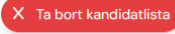
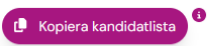

När kandidater har lagts till på en lista visas dessa enligt nedan:

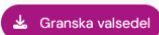
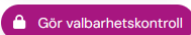
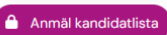
Grupp för utbildning Vaxholms församlings valkrets 1 kandidater Ej anmäld

 + Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

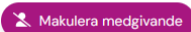
Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	?	Ida Andersson	  1 

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-26 10:46:38 Av: Stockholm Stift

 × Ta bort kandidatlista  Kopiera kandidatlista ⁱ  + Lägg till kandidater

 Granska valsegel  Gör valbarhetskontroll  Anmäl kandidatlista

Kryssa i rutan för att döja valkrets på valsegel

 Makulera medgivande

Om listan har fler än en kandidat går det att ändra ordning på kandidaterna genom att klicka på pilarna uppåt eller neråt alternativt fylla i önskad placering och klicka på "Flytta" under *Ändra placering*.

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

1 ? Ida Andersson ↑ ↓ 1 Flytta

Personnummer * 19370223xxxx Folkbokföringsnamn Ida Andersson

Kandidatnamn * i Ida Andersson

Kompletterande uppgifter i 87 år, Lärare, Stockholm

Valbarhet
Kandidatförklaring finns för valområdet.
Ledande ställning: Valbarhetskontroll har ej genomförts.

* Obligatoriskt fält
Kandidaten ändrades senast av: xxxxxx

X Ta bort kandidat

Makulera medgivande

Om en kandidat av någon anledning inte längre ska finnas med som valbar kandidat kan dessa medgivanden makuleras genom systemet. Under listan finns knappen ”Makulera medgivande”. Denna öppnar fönstret över samtliga personer som har lämnat kandidatförklaring **och inte finns tillagda på kandidatlistan än**. Det vill säga, kandidater som antingen finns i listan på valbara eller dolda kandidater under ”Lägg till kandidater”.

Grupp för utbildning Vaxholms församlings valkrets 1 kandidater Ej anmäld

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	?	Ida Andersson	↑ ↓ 1 Flytta

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-26 10:46:38 Av: Stockholm Stift

X Ta bort kandidatlista Kopiera kandidatlista i + Lägg till kandidater

Granska valsedel Gör valbarhetskontroll Anmäl kandidatlista

Kryssa i rutan för att dölja valkrets på valsedel

Makulera medgivande

Knappen till vänster om namnet öppnar en sista bekräftelse för att medgivandet ska raderas. *OBS! Om kandidaten som plockas bort finns med på flera listor måste denna rensas på varje lista. Valbarhetskontrollen kommer att flagga dessa personer som blått frågetecken, eftersom de då saknar kandidatförklaring.*

Makulera medgivande

Här kan du makulera medgivande från kandidater om de behöver revidera eller ta bort sin kandidatförklaring.

Makulera	Kandidatnamn	Personnummer
	Anders Svensson	19910327xxxx
	Jonas Karlsson	19390114xxxx



Skriva ut och skicka in Kandidatförklaringar

Ett krav för att en person ska finnas med i listan på valbara kandidater är att de har signerat en kandidatförklaring, det ska normalt göras digitalt genom länk/QR-kod som nomineringsgruppen delar med sig av till sina kandidater. Om kandidaten mot förmodan inte kan genomföra bank-id signeringen för att fullfölja registreringen har stiftet fortsatt möjligheten att skicka en pappersblankett.

Blanketten är enbart tillgänglig för stift/valkansli och hämtas genom att gå till fliken *Kandidatlistor*, söka fram den efterfrågade gruppen i korrekt valområde samt valkrets och öppna "Lägg till kandidater". Längst ned finns knapp för att hämta en PDF av kandidatförklaringsblanketten som då måste skickas till kandidaten/nomineringsgruppen och därefter fyllas i och skickas tillbaka till stiftet för registrering i Gkand.



Kopiera kandidatlista

I vissa fall, när det handlar om val till stiftsfullmäktige, kan det vara aktuellt att använda samma 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 du vill kopiera. I exemplet nedan ska ombudet kopiera kandidaterna från Brännkyrkas valkrets till Sollentuna valkrets och Södermalms valkrets.

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	X	Ida Andersson	↑ ↓ 1 Flytta

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-24 16:20:49 Av: Ingegerd Fransson

X Ta bort kandidatlista

Kopiera kandidatlista

+ Lägg till kandidater

Granska valsedel

Anmäl kandidatlista

Makulera medgivande

- 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 inte finns någonstans att kopiera listan till.
- Kryssa för de valkretsar på listan som ska kopieras och klicka sedan på knappen *Spara*.
- Obs!* Tänk på att om du efter kopieringen ändrar någon uppgift i en lista så sker det bara för just den listan, ändringen slår inte igenom på övriga listor som du har kopierat. Man måste i så fall ändra på varje lista för sig.

Kopiera kandidatlista

Välj vilka valkretsar som denna kandidatlista ska kopieras till

- Domkyrko och Östermalms valkrets
- Enskede valkrets
- Huddinge och Botkyrka valkrets
- Roslags valkrets
- Sollentuna valkrets
- Solna valkrets
- Spånga och Birka valkrets
- Södermalms valkrets
- Södertörns valkrets
- Värmdö valkrets

Välj Alla

Spara

Avbryt

Anmäla kandidatlistan

Att anmäla kandidatlistan innebär att nomineringsgruppen skickar in den färdiga kandidatlistan till stiftet. När en lista har blivit anmäld kan nomineringsgruppen inte redigera listan mer.

En kandidatlista ska vara anmäld senast den 15 april för de valområden som har normal handläggningstid respektive 15 maj för de valområden som har förlängd handläggningstid.

Behandla kandidatlistan

När stiftet har arbetat färdigt med en kandidatlista ska den sättas till status *Behandlad*. När det sker kommer ett mejl att skickas till gruppen och de har tio dagar på sig att granska de eventuella förändringar som skett. Om någonting är felaktigt i detta skede måste nomineringsgruppen påtala detta för stiftet så att det går att åtgärda.

Grupp för utbildning Brännkyrka valkrets 3 kandidater Anmäld

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	?	Madeleine Marklund	↑ ↓ 1 Flytta
2	✓	Louise Carina Petersson	↑ ↓ 2 Flytta
3	✗	Maja Holgersson	↑ ↓ 3 Flytta

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-25 11:15:58 Av: xxxxxx

Kopiera kandidatlista ³ + Lägg till kandidater

Gör valbarhetskontroll

Granska valseدل Markera som behandlad

Makulera medgivande

Registrera Kandidatförklaringar

Gör så här för att registrera en kandidatförklaring:

1. Börja med att ta fram blanketten med den kandidatförklaring som du ska registrera.

Genom undertecknande av denna kandidatförklaring ger jag mitt tillstånd till att anmälas som kandidat för den angivna nomineringsgruppen i nedan markerade val. Jag är även införstådd i och godkänner att mina personuppgifter kommer att behandlas enligt nedan. ^{1 och 2)}

Nomineringsgruppens namn
Grupp för utbildning

Kryssa för och ange vilket/vilka val tillståndet gäller.

Observera! Den som kandiderar i flera olika val ska lämna sitt tillstånd för vart och ett av dessa val. Använd en blankett per kandidat.

- Val till kyrkomötet
- Val till stiftsfullmäktige i stift
- Val till kyrkofullmäktige i församling/ pastorat

Kontroll av valbarhet ³⁾


Markera med ett kryss

- Döpt i Svenska kyrkan
- Döpt i annan kristen kyrka
- Jag är inte döpt, men var förtroendevald i Svenska kyrkan före år 2000

Kandidatuppgifter

Uppgifterna om en kandidat på valsedeln får omfatta högst två rader per kandidat. Utöver namnet får nedanstående uppgifter om kandidaten finnas. Fyll i dessa uppgifter:

Kandidatnamn (fylls endast i om annat än folkbokföringsnamn)
Ida Andersson
1. Ålder
87
2. Yrke eller titel
Lärare
3. Hemort eller kyrkobokföringsförsamling
Stockholm
4. Tillhörighet till nomineringsgrupp eller liknande uppgift

Ort	Datum
Stockholm	2024-06-26
Namnteckning	
	
Namnförtydligande	Personnummer
Ida Andersson	19370223xxxx

2. Kontrollera att informationen verkar stämma.
3. Välj fliken *Kandidatförklaringar* och fyll i gruppnamnet. Gruppen bör dyka upp som ett sökalternativ.

Grupper Kandidatlistor **Kandidatförklaringar** Valsedlar Fastställ förteckning

Jag vill registrera en kandidat för

Grupp för utbildning

4. Ange vilket val kandidatförklaringen gäller för. Om det enbart finns ett valområde kommer det automatiskt att fyllas i, annars behöver även det väljas i menyn.

Jag vill registrera en kandidat för

Grupp för utbildning

i val till

Stiftsfullmäktige

Kyrkofullmäktige

Om du vill registrera en kandidat i fler än ett val behöver du fylla i och lägga till för respektive val i följande valområde

Stockholms stift

5. När grupp, valtyp och valområde definierats ska valbarhetsuppgiften samt resterande personuppgifter fyllas i enligt blanketten. Notera att när personnummer matas in (12 siffror) kommer hämtning från folkbokföringen ske och fylla i kandidatens namn. Viktigt att kontrollera om kandidaten vill använda sitt fulla namn eller om de har angivit ett specifikt namn. Det är kandidatnamnet som kommer att presenteras på valsedeln.
6. Observera att det även kan finnas ett fjärde tilläggsfält under kandidatuppgifter som heter ”Nomineringsgrupp” detta används främst av samlingslistor. När hela formuläret är ifyllt kan kandidaten läggas till.

Grupper Kandidatlistor **Kandidatförklaringar** Valsedlar Fastställ förteckning

Jag vill registrera en kandidat för

Grupp för utbildning

i val till

Stiftsfullmäktige

Kyrkofullmäktige

Om du vill registrera en kandidat i fler än ett val behöver du fylla i och lägga till för respektive val i följande valområde

Stockholms stift

Kontroll av valbarhet

Döpt i Svenska kyrkan

Döpt i annan kristen kyrka

Inte döpt, men var förtroendevald i Svenska kyrkan före år 2000

Kandidatuppgifter

Uppgifterna om en kandidat på valsedeln får omfatta högst två rader per kandidat. Utöver namnet får nedanstående uppgifter om kandidaten finnas.

Personnummer (YYYYMMDDXXXX)* Kandidatnamn*

19370223xxxx Ida Andersson

Ålder* Yrke eller titel* Hemort eller kyrkobokföringsförsamling*

87 Lärare Stockholm

Lägg till kandidat

7. När kandidaten har lagts till visas en bekräftelse samt finns möjligheten att lägga till en ny kandidat genom knappen ”Lägg till ny kandidat”. Detta kommer att öppnas formuläret och återanvända gruppnamn och valtyp samt valområde.
8. Om kandidaten redan finns, personnumret är ogiltigt eller någon information är felaktigt ifyllt kommer formuläret att säga ifrån, dels med rödmarkering på det påverkade fältet, dels med en sammanfattade ruta under formuläret

Kontroll av valbarhet

- Döpt i Svenska kyrkan
- Döpt i annan kristen kyrka
- Inte döpt, men var förtroendevald i Svenska kyrkan före år 2000

Du måste välja ett alternativ av valbarhet

Kandidatuppgifter

Uppgifterna om en kandidat på valsedeln får omfatta högst två rader per kandidat. Utöver namnet får nedanstående uppgifter om kandidaten finnas.

Personnummer

(YYYYMMDDXXXX)*

Kandidatnamn*

Ogiltigt personnummer

Kandidatnamn saknas

Ålder*

Yrke eller titel*

Hemort eller kyrkobokföringsförsamling*

Ålder saknas

Yrke eller titel saknas

Hemort eller kyrkobokföringsförsamling saknas

Vänligen korriger följande fel:

- Du måste välja ett alternativ av valbarhet
- Ogiltigt personnummer
- Kandidatnamn saknas
- Ålder saknas
- Yrke eller titel saknas
- Hemort eller kyrkobokföringsförsamling saknas

Genomföra valbarhetskontroll

Det finns ett antal regler som definierar vem som är valbar till de olika nivåerna i kyrkovalet. Sex villkor är gemensamma för alla val. För att vara valbar ska man

- tillhöra Svenska kyrkan,
- vara döpt eller ha varit förtroendevald,
- ha fyllt 18 år senast på valdagen och

- vara kyrkobokförd i en församling i Sverige,
- vara anmäld som kandidat av en registrerad nomineringsgrupp och
- själv ha accepterat sin kandidatur.

Utöver dessa gäller även andra villkor för de olika valen. Huvudregeln är att det är förhållandena på valdagen som avgör vem som är valbar. "Det betyder att en kandidat som avser att kandidera i ett valområde där denna ännu inte är folkbokförd, men planerar att skriva sig där innan valdagen, är valbar även om kandidaten vid anmälan av kandidatlistorna kanske inte är det. Slutgiltig kontroll av valbarheten genomförs vid mandatfördelningen efter den slutliga sammanräkningen."

Ansvar för att de personer som anmäls som kandidater är valbara på valdagen ligger hos nomineringsgrupperna.

I Gkand kontrolleras valbarheten för varje kandidat. En del av villkoren kontrolleras automatiskt utifrån Svenska kyrkans register, till exempel om kandidaten är medlem i Svenska kyrkan eller om det finns registrerat att personen är döpt. Andra villkor kan bedömas manuellt av handläggare på stiftet, till exempel om kandidaten har en ledande ställning som hindrar att hon/han kan väljas. Bedömningen som sker i Gkand är inte avgörande eftersom den sker i förtid och är ett stöd till nomineringsgrupperna. Av integritetsskäl visas inte valbarhetsinformation om en kandidat för nomineringsgruppen innan en första valbarhetskontroll har genomförts.

Resultatet visas per kandidat.

Valbarhet kan kontrolleras både automatiskt och manuellt i Gkand. Varje natt kontrolleras samtliga kandidater i systemet mot Svenska kyrkans register för att bedöma valbarheten.

Det går också att göra en automatisk valbarhetskontroll av en enskild kandidatlista.

Gör så här för att begära en automatisk kontroll av kandidaterna på enskild kandidatlista:

1. Leta fram kandidatlistan.

Grupp för utbildning
Södermalms valkrets
1 kandidater
Ej anmäld

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	?	Ida Andersson	↑ ↓ 1 Flytta

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-26 10:46:38 Av: Stockholm Stift

✗ Ta bort kandidatlista
📄 Granska valseedel
 Kryssa i rutan för att dölja valkrets på valseedel

📄 Kopiera kandidatlista ³
🔒 Gör valbarhetskontroll

+ Lägg till kandidater
🔒 Anmäl kandidatlista

🗑️ Makulera medgivande

- Klicka på knappen *Gör valbarhetskontroll*. När kontrollen är färdig kommer resultatet att visas för listan.

Grupp för utbildning	Södermalms valkrets	1 kandidater	Anmäld
----------------------	---------------------	--------------	--------

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	✓	Ida Andersson	↑ ↓ 1 Flytta

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-28 10:48:33 Av: Fredrik Lundmark

Kopiera kandidatlista

Granska valsegel

Makulera medgivande

+ Lägg till kandidater

Gör valbarhetskontroll

Markera som behandlad

- Om du klickar på en kandidat i listan så visas valbarhetsinformation för just den personen. I detta fall är Ida Andersson valbar, skulle en person få ett kryss kommer anledningen att visas under ”Valbarhet”.

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	✓	Ida Andersson	↑ ↓ 1 Flytta

Personnummer * **Folkbokföringsnamn**

19580914xxxx

Kandidatnamn * i

Ida Andersson

Kompletterande uppgifter i

Valbarhet

Kandidatförklaring finns för valområdet.
Valbarhetskontrollen redigerad av: xxxxxx
Valbarhetskontrollen gjordes: 2024-06-25 11:15:25
Ledande ställning: Kandidaten är valbar för valkretsen.

Kandidaten har ledande ställning som förhindrar valbarhet:

Nej

Kandidaten har varit förtroendevald före år 2000:

Ja

* Obligatoriskt fält
Kandidaten ändrades senast av: xxxxxx

X Ta bort kandidat

Den manuella valbarhetskontrollen avser två aspekter; om kandidaten innehar en ledande ställning kan det hindra valbarhet och om kandidaten har varit förtroendevald tidigare kan det göra att personen är

valbar trots att hon/han inte är döpt. På bilden ovan visas två fält där du kan ange om personen har en ledande ställning eller om hon/han har varit förtroendevald sedan tidigare.

För att kunna registrera manuell valbarhetskontroll måste en automatisk kontroll först ha genomförts.

Valbarhetsinformationen visas inte för nomineringsgruppen innan kandidatförklaringen har registrerats för kandidaten.

Att hantera beställningar av valsedlar

En nomineringsgrupp kan beställa valsedlar för de kandidatlistor som gruppen har registrerat. Antal valsedlar uppgår till 0.7 per röstberättigade i valområdet avrundat uppåt till närmaste 500 samt minsta möjliga beställning på 1000 valsedlar och grundprocessen ser ut så här:

1. Det skapas en valsedelsbeställning automatiskt i samband med att den specifika kandidatlista får status ”korrektur godkänd”. Förutsättningarna för att listan ska skapas automatiskt är att samtliga leveransadresser finns inlagda i Kyrksam. Om en adress saknas skickas ett epostmeddelande om vilket valområde som måste uppdatera sin information.
2. Om det inte skapas en valsedelsbeställning när status på kandidatlistan sätts till ”Korrektur godkänd” kan uppskapandet göras igen med knappen ”Lägg till beställning” efter att saknade adresser har åtgärdats.
3. Ombud, ombudets ersättare, företrädare eller kontaktperson behöver därefter gå till fliken Valsedlar för att fylla i faktureringsuppgifter och se över den automatiskt skapade beställningen för att kontrollera att leveransadresserna är korrekta.

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.

4. Grupper som ställer upp i kyrkofullmäktige kan hämta, fylla i samt ladda upp intyg om valsedelsbidrag för att inte behöva posta pappersblanketter. När kandidatlistan har status ”korrektur godkänd”, faktureringsuppgifterna ifyllda och eventuellt intyget uppladdat är den klar skickas till stiftet via systemet.
5. 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. Stiftet godkänner valsedelsbeställningen om allt ser korrekt ut.
6. Personen som har skickat in 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.
7. Nomineringsgruppen betalar fakturan (utanför Gkand). Om gruppen har rätt till bidrag för hela beställningen clearas betalningen i stället med berörd församling/pastorat. När betalningen har registrerats får beställningen status *Betald* och kommer att skickas till tryck.
8. Gkand producerar PDF:er som tryckunderlag som sedan skickas till tryckeriet. Själva beställningen hos tryckeriet sker utanför systemet.

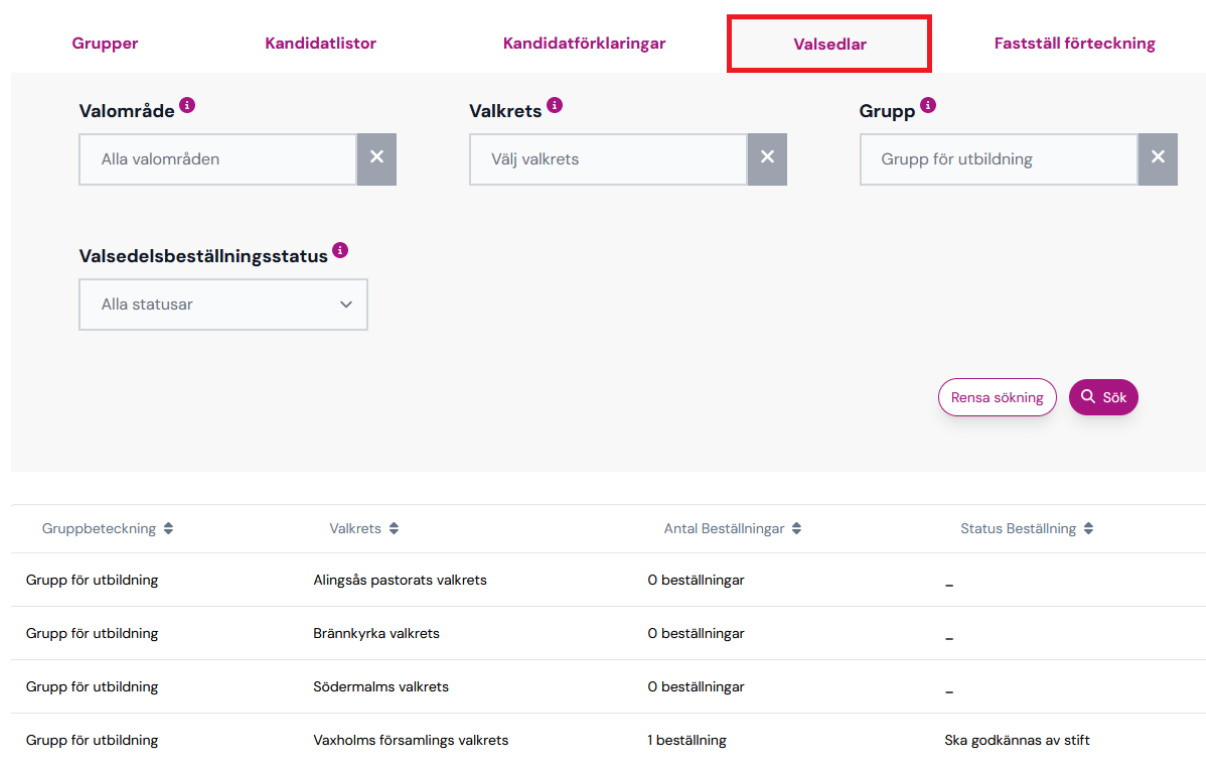
Valsedelsbeställningar består, liksom kandidatlistorna, av flera steg och hanteras växelvis av gruppen och stiftet. Var uppmärksam på vem som gör vad i instruktionerna.

Skapa en beställning av valsedlar

En beställning av valsedlar måste avse en viss kandidatlista och skapas automatiskt när en kandidatlista får status ”korrektur godkänd” av nomineringsgruppen. Om det saknas leveransadresser kommer systemet att informera i epostmeddelande om vad som behöver korrigeras. Själva skapandet sker antingen av status på kandidatlista alternativt genom knappen ”Lägg till beställning”.

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.



The screenshot shows the 'Valsedlar' tab selected in a navigation menu. Below the menu are filter fields for 'Valområde', 'Valkrets', and 'Grupp', each with a search icon and a clear button. There is also a 'Valsedelsbeställningsstatus' dropdown menu. At the bottom right, there are buttons for 'Rensa sökning' and 'Sök'. Below the filters is a table with the following data:

Gruppbeteckning	Valkrets	Antal Beställningar	Status Beställning
Grupp för utbildning	Alingsås pastorats valkrets	0 beställningar	-
Grupp för utbildning	Brännkyrka valkrets	0 beställningar	-
Grupp för utbildning	Södermalms valkrets	0 beställningar	-
Grupp för utbildning	Vaxholms församlings valkrets	1 beställning	Ska godkännas av stift

2. Klicka på den lista som du ska skapa en beställning för. I det här exemplet har vi valt Alingsås pastorats valkrets.

Gruppbeteckning ▾ Valkrets ▾ Antal Beställningar ▾ Status Beställning ▾

Grupp för utbildning Alingsås pastorats valkrets 0 beställningar -

Intyg om valsedelskostnad
Blankett för intyg om valsedelsbidrag, kyrkofullmäktige

Hämta

Ladda upp intyg
Här laddar du upp ifyllt intyg för valsedelsbidrag

Välj en fil Ingen fil vald

Ladda upp

Inget intyg har laddats upp

Antal valsedlar	Referens	Fakturadress	Status
Inga resultat.			

+ Lägg till beställning

3. Klicka sedan på knappen *Lägg till beställning*. Förutsatt att de saknade leveransadresserna i Kyrksam har blivit åtgärdade visas då ”1 beställning” med status ”Ny” i raden för gruppen. I detta fall är det för kyrkofullmäktige så vi ser även bidragsblanketten och uppladdningsfunktionen för intyg.

1. Det finns därefter 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 laddar upp ett intyg som visar att de har rätt att få bidrag. Bidragsintyget kan hämtas och laddas upp i Gkand högst upp under gruppens valsedelsbeställning. Om en nomineringsgrupp har laddat upp bidragsblanketten kan stiftet hämta denna för att validera. Stiftet måste därefter även fylla i antal valsedlar i fältet under ”Beviljat bidrag” motsvarande vad nomineringsgruppen får stöd för.
- b) Om nomineringsgruppen väljer att trycka valsedlarna själva finns en knapp under beställningen för att hämta tryckunderlag, här finns även en manual. Gruppen behöver också göra en avbeställning av det existerande utkastet. Det görs genom att öppna upp beställningen och gå längst ned till knappen ”Avbeställ”.

Grupp för utbildning Brännkyrka valkrets 0 beställningar -

Antal valsedlar	Referens	Fakturadress	Status
Inga resultat.			

Hämta valsedel för tryck
Hämta manual

+ Lägg till beställning

- c) När en beställning skapas automatiskt sätts referensen till ”Automatisk”. Detta kan uppdateras manuellt i samband med att resterande faktureringsuppgifter fylls i.
- d) Ange faktureringsuppgifter och kontrollera att leveransadress(er) är korrekta. Antalet valsedlar fylls även detta i automatiskt och är beräknade till 0.7 valsedlar per röstberättigade i valområdet avrundat uppåt till närmaste 500-tal. Minsta möjliga beställning är 1000 valsedlar. **OBS! Glöm ej att ”Spara utkast”.**

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.

1. Gå till fliken *Kandidatlistor*.
2. Klicka på den kandidatlista som du vill granska. I det här fallet listan för Vaxholms församlings valkrets. Då öppnas kandidatlistan och kandidaterna visas. Du får också upp en knapp som heter *Granska valsedel*.

Grupp för utbildning Vaxholms församlings valkrets 2 kandidater Ej anmäld

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1	✗	Ida Andersson	↑ ↓ 1 Flytta
2	✗	Anders Svensson	↑ ↓ 2 Flytta

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-09-26 08:27:21 Av: Fredrik Lundmark

Kopiera kandidatlista

Granska valsedel

Makulera medgivande

Gör valbarhetskontroll

Lägg till kandidater

Anmäl kandidatlista

3. Klicka på den knappen så skapas en PDF som är en förhandsgranskning av valsedeln. 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 valsedeln. När kandidatlistan blivit behandlad så 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

Skicka beställningen till stiftet

När nomineringsgruppen är färdig med en beställning ska gruppen skicka beställningen till stiftet. För att kunna göra det måste kandidatlistan som avses först vara anmäld. Stiftet granskar beställningen och godkänner den.

17000 Automatisk Testgatan 1, Alingsås Ej skickad till stift

Beställningsinformation

Namn, beställare *

Automatisk

Faktureringsuppgifter

Mottagare C/O

Test

Adress/Box

Testgatan 1

Adress (rad 2)

Postnummer Postort Land (om annat än Sverige)

12345 Alingsås

Telefon Epost

0761257136

Leveransadresser

Antal valsedlar	Mottagare	Leveransadress
17000	Alingsås pastorat	Testgatan 1, Alingsås

Totalt antal valsedlar

17000

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Avbeställ

Skicka till stift

Längst ner på valsedelsbeställningen finns knappar för att bland annat kunna skicka in beställningen till stiftet. Kontrollera att beställningen har skickats från nomineringsgruppen.

Godkänna en beställning

När nomineringsgruppen har skickat in sin valsedelsbeställning kommer ett mejl att skickas till stiftet där det framgår att det finns en valsedelsbeställning att granska och godkänna.

I Gkand kan alla användare på stift och valkansli godkänna en beställning, men det är viktigt att först kontrollera valbarhet kandidatförklaringar.

Om kandidatlistan är granskad så att valbarheten är kontrollerad och att allt ser bra ut kan stiftet godkänna beställningen.

Så här kan det se ut ur stiftsmedarbetarens perspektiv:

Om det finns många beställningar kan man använda de filter och sorteringar som finns i vyn för beställningar. Det går att filtrera på beställningsstatus, grupp och/eller valområde. Genom beställningsstatus kan du till exempel välja att bara visa de beställningar som ska godkännas av stift.

The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there are tabs for 'Grupper', 'Kandidatlistor', 'Kandidatförklaringar', 'Valsedlar', and 'Fastställ förteckning'. Below these are three filter boxes: 'Valområde' with 'Alla valområden', 'Valkrets' with 'Välj valkrets', and 'Grupp' with 'Grupp för utbildning'. There is also a dropdown for 'Valsedelsbeställningsstatus' set to 'Godkännas av stift'. At the bottom right of the filter area are buttons for 'Rensa sökning' and 'Sök'. Below the filters is a table with the following data:

Grupp	Valkrets	Antal Beställningar	Status Beställning
Grupp för utbildning	Alingsås pastorats valkrets	1 beställning	Ska godkännas av stift

Genom att klicka på beställningen i listan så visas all information om beställningen.

I den här vyn finns två delar att granska innan beställningen godkänns.

1. Beviljat bidrag till tryck av valsedlar. Om gruppen har markerat att de har rätt till bidrag av valsedlar syns det genom att *Beviljat bidrag* är satt i läget *Ja*. Stiftet ska nu verifiera att blanketten finns uppladdad (bild) samt hur många valsedlar gruppen har beviljats bidrag för. Ange därefter hur många av de beställda valsedlarna som ska få bidrag genom att skriva antalet i fältet ”*Antal valsedlar med bidrag för denna beställning*”. Notera att det är antalet bidragsbeviljade valsedlar som ska anges här.

Grupp för utbildning Alingsås pastorats valkrets 1 beställning Ska godkännas av stift

Intyg om valseledskostnad
Blankett för intyg om valseledsbidrag, kyrkofullmäktige

Hämta

Ladda upp intyg
Här laddar du upp ifyllt intyg för valseledsbidrag

Välj en fil Ingen fil vald

Ladda upp

Hämta sparat intyg
Här kan du ladda ner det ifyllda intyget för valseledsbidrag, om en sådan har laddats upp

Hämta

Hittills beviljade bidrag för denna grupp i detta valområde inklusive denna beställning: 0

Antal valsedlar	Referens	Fakturadress	Status
12500	Automatisk		Ny

Beställningsinformation

Beviljat Bidrag ⓘ

Antal valsedlar med bidrag för denna beställning *

Notera också att det i beställningen finns en blå ruta där det framgår om gruppen redan har fått bidrag i det här valområdet och hur mycket.

Hittills beviljade bidrag för denna grupp i detta valområde inklusive denna beställning: 8000

2. Om du gör några förändringar i beställningen måste du komma ihåg att spara beställningen längst ned innan du går vidare.

Om allt är klart kan du godkänna beställningen genom att klicka på knappen *Godkänn beställning*.

Beställningsinformation

Beviljat Bidrag ¹

Antal valsedlar med bidrag för denna beställning *

18000

Namn, beställare *

Automatisk

Faktureringsuppgifter

Mottagare

Test

C/O

Adress/Box

Testgatan 1

Adress (rad 2)

Postnummer

12345

Postort

Alingsås

Land (om annat än Sverige)

Telefon

0761257136

Epost

Leveransadresser

Antal valsedlar

17000

Mottagare

Alingsås pastorat

Leveransadress

Testgatan 1, Alingsås

Totalt antal valsedlar

17000

* Obligatoriskt fält

** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Avbeställ

Godkänn beställning

När en beställning har godkänts skickas ett mejl till gruppen där det framgår att beställningen godkänts och att det nu går att granska ett korrektur av valsedeln.

Granska korrektur av valsedel

När stiftet har godkänt beställningen av en valsedel får den person som gjort beställningen ett epostmeddelande om detta och uppmanas att granska korrekturet av valsedeln. Detta görs på samma ställe som förhandsgranskningen, under fliken ”Kandidatlistor”, inne på den önskade gruppens lista.

För att granska korrekturet på valsedelsbeställningen kan nomineringsgruppen leta fram beställningen och en knapp för *Granska korrektur* visas. Genom att klicka på den så genereras en PDF som ett korrektur. På korrekturet visas endast de kandidater som har fått en kandidatförklaring registrerad. Kandidater som inte bedömts som valbara visas dock på korrekturet.

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

Ändra en beställd valsedel

När beställningen väl har skickats till stiftet kan inte nomineringsgruppen själv ändra något i den. Om något behöver justeras ska gruppen kontakta stiftet som kan genomföra ändringen. Annars kan gruppen också välja att avbeställa trycket.

Stiftet kan ändra alla uppgifter i en beställd valsedel fram till dess att den skickas till tryck. Det kan handla om att ändra uppgifter om själva beställningen tex. leveransadress eller faktureringsadress.

Uppgifter om beställningen kan redigeras på fliken *Valsedlar* genom att leta fram den aktuella beställningen och ändra det som ska ändras.

Det går även att backa beställningen till statusen *Ny*, detta görs genom att trycka på *Backa beställning till ny*.

Beställningsinformation

Beviljat Bidrag ⓘ

Antal valsedlar med bidrag för denna beställning *

Namn, beställare *

Faktureringsuppgifter

Mottagare C/O

Adress/Box

Adress (rad 2)

Postnummer Postort Land (om annat än Sverige)

Telefon Epost

Leveransadresser

Antal valsedlar	Mottagare	Leveransadress
6500	Maria Magdalena församling	Pastorsexpeditionen, STOCKHOLM
11000	Högalids församling	Högalids Kyrkväg 11, STOCKHOLM
12000	Katarina församling	Högbergsgatan 15, Stockholm
13000	Sofia församling	Sofia församling, Stockholm

Totalt antal valsedlar

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Beställningen faktureras den 8:e juli

Skicka valsedlar till tryck

När valsedelsbeställningen är betald och ekonomisystemet har registrerat betalningen kommer beställningen att sättas i status *Betald*.

Valkansliet kommer att ansvara för att ta ut betalda beställningar och att skicka dem till tryck. De kommer att göra det med ca två veckors mellanrum. Om man vill att beställningen ska faktureras tidigare så kan man trycka på knappen *Tvinga igenom nu* längst ned i beställningen.

Totalt antal valsedlar

42500

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Avbeställ

Beställningen faktureras den 8:e juli

Tvinga Igenom Nu

Backa beställning till ny

Att fastställa grupp- och kandidatförteckningen

Senast den 1 juni, för områden som har normal handläggningstid, eller den 1 juli för områden med förlängd handläggningstid, ska grupp- och kandidatförteckningen fastställas. Det innebär att de grupper som är registrerade och som fått gruppbezeichnung godkänd får ställa upp med de kandidatlistor som är anmälda och med de kandidater som fått sin kandidatförklaring registrerad i kyrkovalet.

Om en valkrets ska ha förlängd handläggningstid måste detta anges innan man fastställer grupp- och kandidatförteckningen.

Gör så här för att ange om en valkrets ska ha förlängd handläggningstid:

1. Välj fliken Fastställ förteckning.

Grupper **Kandidatlistor** **Kandidatförklaringar** **Valsedlar** **Fastställ förteckning**

15:e april 15:e maj 1:a juni 1:a juli 21:a september

Sista datum för registrering av gruppbe-teckning, ombud och kandidater, samt beställning av valsedlar

Sista datum för registrering av gruppbe-teckning, ombud och kandidater, samt beställning av valsedlar med förlängd ansökningstid

Sista datum för fastställande av grupp- och kandidatförteckning

Sista datum för fastställande av grupp- och kandidatförteckning med förlängd handläggningstid

Valdagen

Stift *
Välj ett stift

Fastställ förteckning
Ordinarie handläggningstid

Fastställ förteckning för valkretsar med ordinarie handläggningstid. Fastställandet tar upp till 10 minuter att genomföra.

Stift *
Välj ett stift

Fastställ förteckning
Förlängd handläggningstid

Fastställ förteckning för valkretsar med förlängd handläggningstid.

2. Bläddra neråt på sidan så visas en lista över valområde och valkretsar. Ange valområde eller valkrets för att lättare hitta den valkrets du söker. I exemplet använder vi valkretsen Färingsö församlings valkrets.

Valområde ⓘ **Valkrets** ⓘ

Färingsö församling Färingsö församlings valkrets

Valområde ▾ Valkrets ▾ Förlängd handläggningstid ▾ Förteckning fastställd ▾ Referens (Ärendenummer/darienummer)

Färingsö församling Färingsö församlings valkrets Nej

Föregående Nästa

3. Kryssa i rutan under *Förlängd handläggningstid* för valkretsen.

Valkrets	Förlängd handläggningstid	Förteckning fastställd	Referens
Färingsö församlings valkrets	<input checked="" type="checkbox"/>	Nej	

SPARA FÖRLÄNGD HANDLÄGGNINGSTID

Valområde
Färingsö församling

Valkrets
Färingsö församlings valkrets

4. Klicka på knappen *Spara förlängd handläggningstid* för att spara ändringarna.

Gör så här för att fastställa grupp- och kandidatförteckningen för de valkretsar som har normal handläggningstid:

1. Välj fliken *Fastställ förteckning*.
 2. Börja med att kontrollera att de valkretsar som ska ha förlängd handläggningstid har markerats med den statusen.
 3. Välj det stift som du vill fastställa grupp- och kandidatförteckningen i. I det här exemplet är det Växjö stift:
4. Klicka sedan på knappen *Fastställ förteckning ordinarie handläggningstid*. Nu kommer samtliga valkretsar i det valda stiftet som inte har förlängd handläggningstid att bli fastställda.

Stift *

Växjö stift

Fastställ förteckning
Ordinarie handläggningstid

Fastställ förteckning för valkretsar i Växjö stift med ordinarie handläggningstid.
Fastställandet tar upp till 10 minuter att genomföra.

Rapporter

På sidan för rapporter kan man hämta ut Excelfiler, denna sida finner man i menyn uppe till höger.



Valkansli Valkanslison (Valkansli) Meny ▾

Kyrkovalet 2025

Portal
Diarieföring
Rapporter
Logga ut

Grupper

Kandidatlistor

Kandidatförklaringar

Valsedlar

Fastställt förteckning

Det finns fem olika typer av rapporter:

1. Kandidat
2. Kandidatlista
3. Uppdrag
4. Valsedelsbeställningar
5. Grupper

För rapporterna för *Kandidat*, *Kandidatlista*, *Uppdrag* och *Valsedelsbeställningar* kan man filtrera utifrån *Valområde* och *Grupp*. För rapporten för *Grupp* kan man endast filtrera på *Valområde*.

När man vill filtrera så väljer man *Valområde* och sedan *Grupp* och klickar sedan på knappen *Hämta rapport*.

Rapporter

Välj typ av rapport

Kandidat ▾

Valområde ⁱ

Välj valområde

Grupp ⁱ

Välj grupp

📄 Hämta Rapport

Att administrera val

Sidan för att administrera ett val kan endast användas av valadmin. För att komma till den sida klickar man på *Administrera val* i menyn uppe i högra hörnet.



Valadmin Adminsson (ValAdministratör) Meny ▾

Kyrkovalet 2025

Portal

Administrera val

Rapporter

Logga ut

Skapa nytt val

För att skapa ett nytt val så klickar man på knappen *Skapa nytt val*.



Valadmin Adminsson (ValAdministratör) Meny ▾

Kyrkovalet 2025

+ Skapa nytt val

Val 2025

När man skapar ett nytt val måste man dels ge valet ett namn, till exempel Kyrkovalet 2021, detta görs i fältet *Titel*. Efter detta så måste man fylla i ett antal datum för det nya valet.

Det finns sex fält som är obligatoriska; *Titel*, *Valdag*, *Registrering av kandidater stänger*, *Förlängd registrering av kandidater stänger*, *Handläggningstid slut* och *Förlängd Handledningstid slut*.

De tre fält som inte är obligatoriska när man skapar ett nytt val är: *Registrering av kandidater öppnar*, *Valsedelsbeställning öppnar* och *Valsedelsbeställning stänger*.

När man fyllt i fälten trycker man sedan på knappen *Spara*.

Kyrkovalet 2025

+ Skapa nytt val

Nytt val

Titel *

Valdag *

Registrering av kandidater öppnar

Registrering av kandidater stänger *

Förlängd registrering av kandidater stänger *

Handläggningstid slut *

Förlängd Handläggningstid slut *

Valsedelsbeställning öppnar

Valsedelbeställning stänger

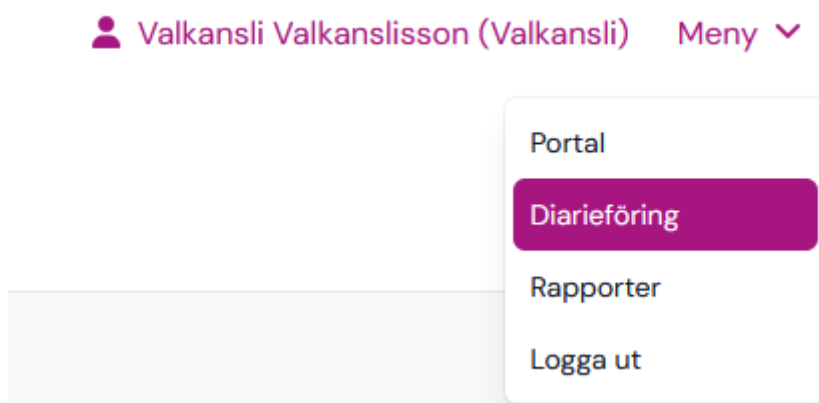
Spara

Ångra

Diarieföring

För valkansli finns valet ”Diarieföring” i den övre menyn. Här finns möjlighet att söka efter och exportera specifika kandidatförklaringar på samma sätt som kandidatförklaringar:

- Valområde
- Valkrets
- Grupp
- Personnummer



Här samlas alla kandidatförklaringar på alla kandidatlistor som har status ”Anmäld” eller högre. Eftersom alla kandidatförklaringar görs digital, antingen genom att kandidaten själv signerar med bank-id eller att stiftet registrerar förklaringen genom Gkand är de automatiskt datumstämplade och tillgängliga i systemet för arkivering. Vid de fall en specifik kandidatförklaring behöver hämtas ut finns möjligheten genom att söka fram personen med hjälp av sökfälten. När den tilltänkta

kandidatförklaringen har hittats hämtas den genom knappen ”Exportera kandidat”.

Diarietföring

Valområde ⁱ
Välj valområde

Valkrets ⁱ
Välj valkrets

Grupp ⁱ
Grupp för utbildning X

Personnummer ⁱ
ååååmmdxxxx

Rensa sökning Sök

Gruppbezeichnung	Valkrets	Antal kandidater	Status												
Grupp för utbildning	Brännkyrka valkrets	2 kandidater	Korrektur godkänd												
Grupp för utbildning	Domkyrko och Östermalms valkrets	2 kandidater	Korrektur godkänd												
<table border="1"><thead><tr><th>Placering</th><th>Valbar</th><th>Kandidatnamn</th><th>Exportera</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>?</td><td>Anders Karlsson</td><td>Exportera kandidat</td></tr><tr><td>2</td><td>✓</td><td>Ida Andersson</td><td>Exportera kandidat</td></tr></tbody></table>				Placering	Valbar	Kandidatnamn	Exportera	1	?	Anders Karlsson	Exportera kandidat	2	✓	Ida Andersson	Exportera kandidat
Placering	Valbar	Kandidatnamn	Exportera												
1	?	Anders Karlsson	Exportera kandidat												
2	✓	Ida Andersson	Exportera kandidat												
Grupp för utbildning	Solna valkrets	2 kandidater	Korrektur godkänd												
Grupp för utbildning	Österåkers pastorats valkrets	1 kandidater	Korrektur godkänd												

Detta hämtar en pdf som innehåller ett meddelande samt de angivna uppgifterna samt datum på kandidatförklaringen.

Redigera val

När man ska redigera ett val så klickar man på det val man vill redigera. Därefter kan du ändra titel och datum och sedan trycka på knappen *Spara*.

Det finns även tre andra funktioner man kan göra när man redigerar ett val.

1. *Starta valbarhetskontroll* innebär att en valbarhetskontroll kommer att göras för samtliga kandidater.
2. *Skapa tryckfiler* innebär att det körs ett jobb för att generera valsedlar som skall skickas till tryckeri.
3. *Gör indelningsändringar* innebär att man laddar upp en fil för att uppdatera valområden. Indatafilen skapas som en produktionsaktivitet av valkansliet.
4. *Uppladdning av antal röstberättigade*. Det är denna information som används för beräkning av hur många valsedlar som ska beställas per valområde och grupp vid valsedelsbeställningar.

Kyrkovalet 2021

Titel *

Kyrkovalet 2021

Valdag *

2025 - 09 - 22

Registrering av kandidater öppnar

2020 - 10 - 15

Registrering av kandidater stänger *

2025 - 08 - 31

Förlängd registrering av kandidater stänger *

2021 - 07 - 30

Handläggningstid slut *

2025 - 08 - 31

Förlängd Handläggningstid slut *

2025 - 08 - 31

Valsedelsbeställning öppnar

2020 - 10 - 29

Valsedelbeställning stänger

2025 - 08 - 31

Spara

Starta valbarhetskontroll

Valbarhetskontrollen startades: 2023-09-21 15:57:56**Av:** ValbarhetskontrollUpdater**Valbarhetskontrollen avslutades:**

Skapa tryckfiler

Välj indelningsfil...

Senaste uppladdade filen:

Gör indelningsändringar

Senaste indelningsändringen:**Av:****Fil:****Uppladdning av antal röstberättigade**

Kontrollera databasen för att se om en fil redan har blivit inläst.

Välj en fil Ingen fil vald

Ladda upp


Skicka meddelande

Det finns möjlighet att skicka både epost och SMS till de som har ett registrerat uppdrag i systemet samt valsedelsmottagare.

För att skicka måste man först välja mottagare av epost och/eller SMS. Man kan antingen välja en kombination av *Ombud*, *Ombudets ersättare*, *företrädare* och *Kontaktperson* eller så kan man välja att skicka till *Valsedelsmottagare*.

Skicka meddelande

Mottagare:

- Ombud Ombudets ersättare Företrädare Kontaktperson
 Valsedelsmottagare 

Om man väljer *Ombud*, *Ombudets ersättare*, *företrädare* och/eller *Kontaktperson* så kan man även välja om man vill skicka till specifika stift. Det kommer då att skickas epost och/eller SMS till grupper inom stiftet och alla underliggande grupper.

Skicka meddelande

Mottagare:

- Ombud Ombudets ersättare Företrädare Kontaktperson
 Valsedelsmottagare ⁱ

Skicka till:

- Uppsala stift Linköpings stift Skara stift Strängnäs stift
 Västerås stift Växjö stift Lunds stift Göteborgs stift
 Karlstads stift Härnösands stift Luleå stift Visby stift
 Stockholms stift

Man kan även specificera ifall man vill *Inkludera kyrkomötesgrupper*, *Exkluderar kyrkomötesgrupper* eller *Endast kyrkomötesgrupper*. Väljer man *Inkludera kyrkomötesgrupper* så kommer man att skicka till nomineringsgrupper på kyrkomötesnivå samt stiftet man markerat och nomineringsgrupper under stiftet. Väljer man *Exkludera kyrkomötesgrupper* så kommer man endast att skicka till nomineringsgrupper i de valda stiftet.

Skicka meddelande

Mottagare:

- Ombud Ombudets ersättare Företrädare Kontaktperson
 Valsedelsmottagare ⁱ

Skicka till:

- Uppsala stift Linköpings stift Skara stift Strängnäs stift
 Västerås stift Växjö stift Lunds stift Göteborgs stift
 Karlstads stift Härnösands stift Luleå stift Visby stift
 Stockholms stift

Kyrkomötesgrupper:

- Inkludera kyrkomötesgrupper
 Exkluderar kyrkomötesgrupper
 Endast kyrkomötesgrupper

När man väljer *Valsedelsmottagare* kan man inte välja vilket stift man kan skicka till eller om man ska inkludera kyrkomötesgrupper. Man kommer att få ett extra alternativ, om det ska skickas till valsedelsmottagare med beställningar som har status *Beställd/betald* eller *Skickad till tryck*.

Skicka meddelande

Mottagare:

- Ombud Ombudets ersättare Företrädare Kontaktperson
 Valsedelsmottagare ?

Skicka till:

- Uppsala stift Linköpings stift Skara stift Strängnäs stift
 Västerås stift Växjö stift Lunds stift Göteborgs stift
 Karlstads stift Härnösands stift Luleå stift Visby stift
 Stockholms stift

Kyrkomötesgrupper:

- Inkludera kyrkomötesgrupper
 Exkluderar kyrkomötesgrupper
 Endast kyrkomötesgrupper

Valsedelsmottagare:

- Beställd/betald Skickad till tryck

Man kan välja att skicka meddelande via *Email* och/eller *SMS*.

Meddelandetyp:

- Email SMS

Epost-rubrik:

En rubrik

Epost-meddelande:

Ett e-postmeddelande

SMS-meddelande:

Ett SMS

Längd på sms: 7
(längre än 160 tecken så kommer meddelandet att skickas som flera sms).

Skicka

Om man skickar *Email* så är det obligatoriskt att fylla i *Epost-rubrik* och *Epost-meddelande*. Om man skickar SMS så är det obligatoriskt att fylla i *SMS-meddelande*. Ett enskilt SMS kan inte vara längre än 160 tecken, om man skickar ett SMS längre än 160 tecken så kommer det att delas upp i flera SMS.





När man klickar på *Skicka* kommer epost och/eller SMS att skickas till angivna mottagare.

Batchjobb

Det finns ett antal jobb som körs schemalagt varje dag. Dessa jobb kan man välja att ha aktiva/inaktiva genom att kryssa för jobbet.

Batchjobb				
Jobbeskrivning	Senast kört	Nästa körtid	Status	
Jobb för att synkronisera mot kommunikatorn för att hämta prenumerationsuppgifter	2023-06-21 09:23:09	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>
Jobb för att anropa Valfakt-service med beställningar	2023-10-27 15:08:25	-	Något gick fel vid körning av jobb	<input type="checkbox"/>
Jobb för att genomföra valbarhetskontroll mot extern tjänst, nattligt jobb	2022-11-28 11:40:45	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>
Jobb för att genomföra valbarhetskontroll mot extern tjänst, engångsjobb	2023-09-21 15:58:22	-	Avklarad	
Jobb för att skapa filer till tryck	2024-02-15 15:32:55	-	Något gick fel vid körning av jobb	
Jobb för att uppdatera kandidatlistor till status korrektur godkänd	2024-06-27 14:50:54	2024-06-28 14:50:00	Avklarad	<input checked="" type="checkbox"/>
Jobb för att fastställa en förteckning för ett stift	2023-10-31 13:30:55	-	Avklarad	
Jobb för att anropa Valfakt-service med beställningar - engångsjobb	2023-10-27 15:35:26	-	Något gick fel vid körning av jobb	
Gallring av data	2023-06-21 15:01:18	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>

Det finns även engångsjobb som går att start genom att klicka på knappen *Kör jobb*.

Batchjobb				
Jobbeskrivning	Senast kört	Nästa körtid	Status	
Jobb för att synkronisera mot kommunikatorn för att hämta prenumerationsuppgifter	2023-06-21 09:23:09	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>
Jobb för att anropa Valfakt-service med beställningar	2023-10-27 15:08:25	-	Något gick fel vid körning av jobb	<input type="checkbox"/>
Jobb för att genomföra valbarhetskontroll mot extern tjänst, nattligt jobb	2022-11-28 11:40:45	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>
Jobb för att genomföra valbarhetskontroll mot extern tjänst, engångsjobb	2023-09-21 15:58:22	-	Avklarad	
Jobb för att skapa filer till tryck	2024-02-15 15:32:55	-	Något gick fel vid körning av jobb	
Jobb för att uppdatera kandidatlistor till status korrektur godkänd	2024-06-27 14:50:54	2024-06-28 14:50:00	Avklarad	<input checked="" type="checkbox"/>
Jobb för att fastställa en förteckning för ett stift	2023-10-31 13:30:55	-	Avklarad	
Jobb för att anropa Valfakt-service med beställningar - engångsjobb	2023-10-27 15:35:26	-	Något gick fel vid körning av jobb	
Gallring av data	2023-06-21 15:01:18	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>

Det finns även en kolumn för *Status*, där kan man se ifall ett jobb har gått fel.

Batchjobb

Jobbeskrivning	Senast kört	Nästa körtid	Status	
Jobb för att synkronisera mot kommunikatorn för att hämta prenumerationsuppgifter	2023-06-21 09:23:09	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>
Jobb för att anropa Valfakt-service med beställningar	2023-10-27 15:08:25	-	Något gick fel vid körning av jobb	<input type="checkbox"/>
Jobb för att genomföra valbarhetskontroll mot extern tjänst, nattligt jobb	2022-11-28 11:40:45	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>
Jobb för att genomföra valbarhetskontroll mot extern tjänst, engångsjobb	2023-09-21 15:58:22	-	Avklarad	
Jobb för att skapa filer till tryck	2024-02-15 15:32:55	-	Något gick fel vid körning av jobb	
Jobb för att uppdatera kandidatlistor till status korrektur godkänd	2024-06-27 14:50:54	2024-06-28 14:50:00	Avklarad	<input checked="" type="checkbox"/>
Jobb för att fastställa en förteckning för ett stift	2023-10-31 13:30:55	-	Avklarad	
Jobb för att anropa Valfakt-service med beställningar - engångsjobb	2023-10-27 15:35:26	-	Något gick fel vid körning av jobb	
Gallring av data	2023-06-21 15:01:18	-	Avklarad	<input type="checkbox"/>