

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

Personnummer och namn i detta dokument är påhittade och censurerade enligt GDPR.

Innehållsförteckning

Manual för Grupp- och kandidatsystemet.....	1
Inledning	3
Innehållsförteckning	4
En översikt av Gkand.....	5
Logga in	5
Registrera nomineringsgrupper, ombud, ersättare, företrädare och kontaktpersoner.....	5
Ansökan om gruppbeteckning	5
Ändra gruppens kontaktppgifter	6
Ändra gruppens företrädare, kontaktpersoner eller ombudets ersättare.....	7
Registrera kandidatlistor	10
Skapa en kandidatlista.....	11
Kopiera kandidatlista	18
Anmäla kandidatlistan.....	19
Godkänna korrektur av kandidatlistan	19
Att hantera beställningar av valsedlar.....	20
Skapa en beställning av valsedlar	21
Förhandsgranska en valsedel	24
Skicka valsedelsbeställningen till stiftet	25
Granska korrektur av valsedel.....	26
Ändra en beställd valsedel	27
Fastställande av grupp- och kandidatförteckning	27

Viktiga datum

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

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

15 april – Gkand stänger för registrering av nya gruppbezeichnungar, 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 bank-id. 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 gruppbezeichnung

För att en nomineringsgrupp ska kunna ställa upp i kyrkovalet måste gruppen ha en registrerad gruppbezeichnung. 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 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. Stödpersonerna måste tillhöra Svenska kyrkan. Antalet som skriver under en ansökan varierar beroende på vilken nivå man ställer upp. 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 kyrkofullmäktige och stiftsfullmäktige fram till den 15 april, när det gäller kyrkomötet så är sista dag för ansökan om ny gruppbezeichnung den 15 mars. 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 for managing a group. At the top, there are navigation tabs: 'Nomineringsgrupp' (selected), 'Kandidatlistor', 'Valsedlar', and 'Mina sidor'. The main heading is 'Grupp för utbildning' with a subtitle 'Här kan du hantera information om nomineringsgruppen'. Below this is a sub-heading 'Grupp för utbildning' with a small information icon. The form is titled 'Information om nomineringsgrupp' and contains several input fields: 'Valområde *' (Trossamfundet Svenska kyrkan), 'Namn på nomineringsgrupp *' (Grupp för utbildning), 'Adress till nomineringsgruppen' (Kanalgatan 11), 'Postnummer' (45454), 'Ort' (Göteborg), and 'Adress till eventuell hemsida' (http://www.utbildningsgrupp.se). A red box highlights the 'Redigera Grupp' button. Below the form is a section 'Registrerade uppdrag' with a table:

Registrerade uppdrag ¹		
Ingegerd Fransson	Ombud	Kyrkomötet

At the bottom right, there is a 'Lägg till Uppdrag' button.

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

Grupp för utbildning

Här kan du hantera information om nomineringsgruppen



Grupp för utbildning

Information om nomineringsgrupp

Valområde *

Trossamfundet Svenska kyrkan

Namn på nomineringsgrupp *

Grupp för utbildning

Adress till nomineringsgruppen

Kanalgatan 11

Postnummer

45454

Ort

Göteborg

Adress till eventuell hemsida

http://www.utbildningsgrupp.se

Avbryt

Spara Grupp

Registrerade uppdrag

Ingegerd Fransson

Ombud

Kyrkomötet

Lägg till Uppdrag

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.

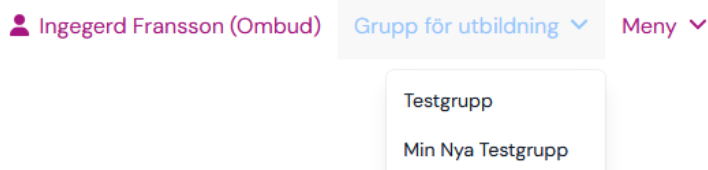
Ändra gruppens företrädare, kontaktpersoner eller ombudets ersättare

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.

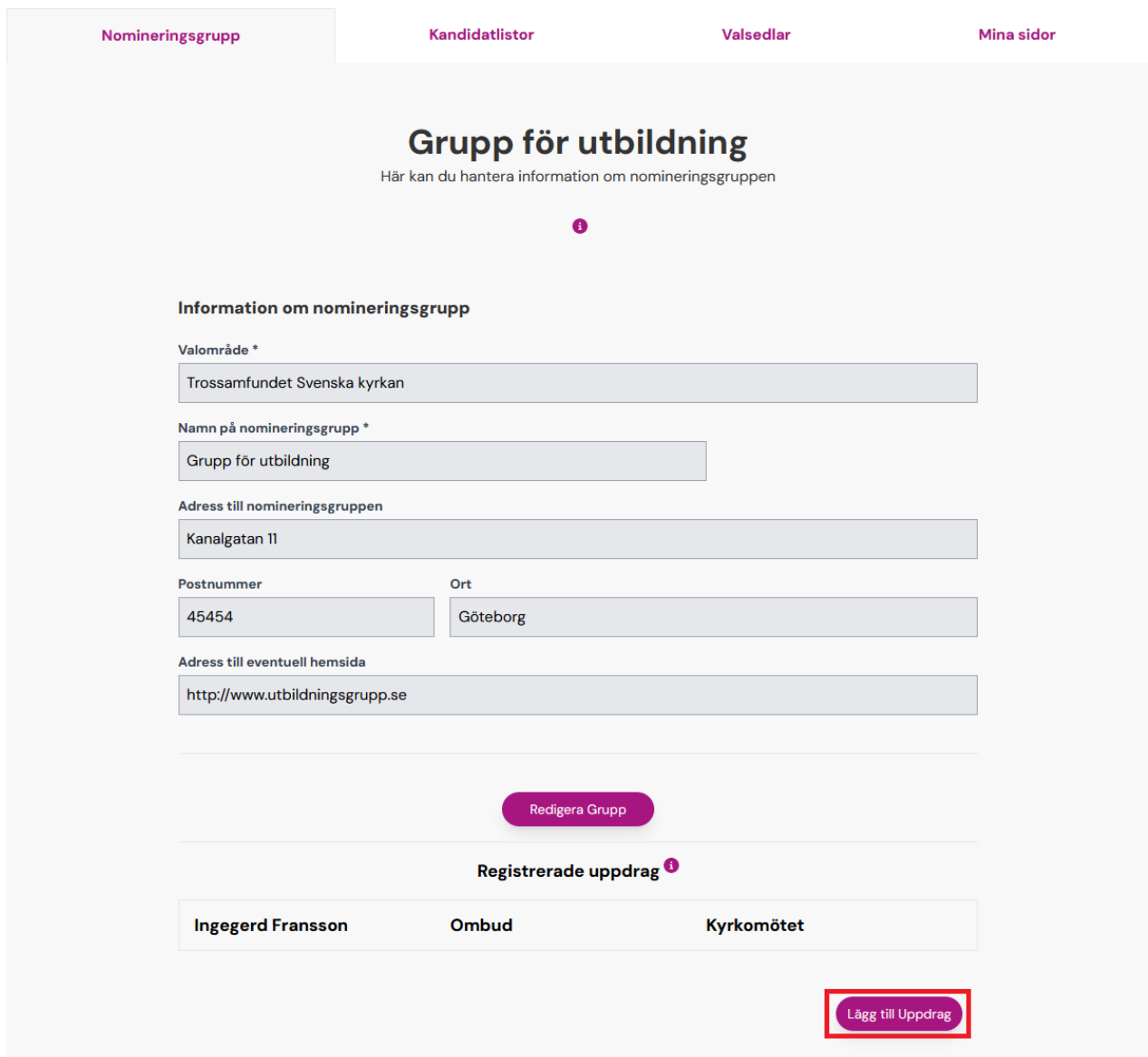
En och samma person kan bara ha uppdrag av en typ för en viss nomineringsgrupp. Samma person kan alltså vara kontaktperson för flera församlingar, eller företrädare för flera stift, men den kan inte vara både företrädare och kontaktperson samtidigt i samma nomineringsgrupp. På samma sätt kan en person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

A screenshot of a web application interface. At the top, there are four navigation tabs: 'Nomineringsgrupp' (selected), 'Kandidatlistor', 'Valsedlar', and 'Mina sidor'. Below the tabs is a header section for 'Grupp för utbildning' with the subtitle 'Här kan du hantera information om nomineringsgruppen'. There is an information icon (i) below the subtitle. The main content area contains a form titled 'Information om nomineringsgrupp'. The form has several input fields: 'Valområde *' with the value 'Trossamfundet Svenska kyrkan'; 'Namn på nomineringsgrupp *' with the value 'Grupp för utbildning'; 'Adress till nomineringsgruppen' with the value 'Kanalgatan 11'; 'Postnummer' with the value '45454' and 'Ort' with the value 'Göteborg'; and 'Adress till eventuell hemsida' with the value 'http://www.utbildningsgrupp.se'. Below the form is a 'Redigera Grupp' button. Underneath is a section titled 'Registrerade uppdrag' with an information icon (i). Below this section is a table with three columns: 'Ingegerd Fransson', 'Ombud', and 'Kyrkomötet'. At the bottom right of the page is a 'Lägg till Uppdrag' button, which is highlighted with a red box.

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.

Registrera Uppdrag

Personnummer *
(ååååmmddxxxx)

Förnamn * **Efternamn ***

Adress

Postnummer **Ort**

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

Fax **E-post ***

Uppdrag * **Valområde * ⓘ**

Valt valområde *

Vaxholms församling ✕

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

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.

Registrera Uppdrag

Personnummer *
(ååååmmddxxxx)

19230616xxxx

Förnamn *

Emil

Efternamn *

Norberg

Adress

Postnummer

Ort

Telefon dagtid **

Telefon kvällstid **

Mobiltelefon **

123456

Fax

E-post *

test@testsvenskakyrkan.test

Uppdrag *

Kontaktperson



Valområde * ¹

Välj valområde *

Valt valområde *

Vaxholms församling ×

* Obligatoriskt fält

** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Avbryt

Spara Uppdrag

4. Kontrollera att det nu står rätt område under rubriken *Valt valområde*.
5. 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 bestämmer vilka kompletterande uppgifter som ska användas samt i vilken ordning de ska visas på valsedeln.
3. Ansvarig person, t.ex. ombudet tar ut och delar länk/QR-kod för digital kandidatförklaring till de tilltänkta kandidaterna som tänker ställa upp i valet.
4. Personen lägger till kandidater till listan och sätter dem i den ordningen de ska vara på valsedeln.
5. 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.
6. Valhandläggare på stiftet granskar kandidatlistan och genomför manuell valbarhetskontroll
7. 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.
8. 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 7 mars - 15 april 2025. Gör så här för att skapa en kandidatlista:

1. 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.
2. Klicka på knappen *Skapa ny kandidatlista* för att lägga till en ny lista i valkretsen för den aktuella nomineringsgruppen.

The screenshot shows a web interface for creating a candidate list. At the top, there are four tabs: 'Nomineringsgrupp', 'Kandidatlistor', 'Valsedlar', and 'Mina sidor'. The 'Kandidatlistor' tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Valområde' (containing 'Vaxholms församling'), 'Valkrets' (containing 'Vaxholms församlings valkrets' and a close button), and 'Grupp' (containing 'Grupp för utbildning'). At the bottom right, there are two buttons: 'Sök' and 'Skapa ny kandidatlista'.

3. När listan är skapad måste de kompletterande uppgifterna sättas, det görs genom att öppna upp gruppen i listan och klicka på ”Sätt kompletterande Uppgifter”.

Nomineringsgrupp Kandidatlistor Valsedlar Mina sidor

Valområde ⁱ Valkrets ⁱ Grupp ⁱ

Välj valområde Välj valkrets Grupp för utbildning

Ingen valkrets vald

Sök + Skapa ny kandidatlista

Gruppbezeichnung	Valkrets	Antal kandidater	Status
Grupp för utbildning	Vaxholms församlings valkrets	0 kandidater	Ej anmäld

Inga kompletterande uppgifter är valda, välj vilka du behöver för att aktivera hantering av listan.

Sätt Kompletterande Uppgifter

4. Kryssa i de kompletterande uppgifter som nomineringsgruppen vill ska visas på valsedeln. ”Nomineringsgrupp” är en speciell uppgift som används för samlingslistor för att hänvisa till vilken nomineringsgrupp en kandidat har tillhörande till. **OBS! Viktigt att notera är att det val som görs här inte går att ändra i efterhand.**

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 →

- I nästa steg väljer nomineringsgruppen i vilken ordning de vill visa de kompletterande uppgifterna på valsedel. Dessa väljs med följande rutnät i fallande ordning som visas med grått. Om gruppen i exemplet vill att ålder ska visas sist klickar de på den lila 3:an vid raden "Ålder". Ordningen kommer då att skifta i rutnätet. Det finns även ett exempel på hur det kommer att se ut som visas längst ned.

Kompletterande Uppgifter

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

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 valsedel:

38, Ingenjör, Stockholm



- När de kompletterande uppgifterna är satta och ordningen är bestämd är listan nu tillgänglig för registrering av kandidatförklaringar. Under gruppen visas nu följande knapp för att hämta länk till den digitala kandidatförklaringen.

Gruppbezeichnung	Valkrets	Antal kandidater	Status
Grupp för utbildning	Vaxholms församlings valkrets	0 kandidater	Ej anmäld

[+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen](#)

- Här finns länk och QR-kod som leder till den digitala kandidatförklaringen för den specifika listan som nomineringsgruppen har skapat. Knappen "Kopiera Länk" hämtar länken så att den kan klistras in i t.ex epost eller liknande genom CTRL+V eller genom att högerklicka och välja "Klistra in".

"Ladda ner QR Kod" hämtar en bild som kan inkluderas på hemsida eller i epost och därefter läsas av med en mobiltelefons kamera. Har kandidaten en äldre telefon kan en QR-läsande app behövas.

Länk och QR-kod till digitala kandidatförklaringen

Länk till kandidatförklaringen

https://gkand-extern-web-dev.svenskakyrkan.

Kopiera Länk

Kopierad!

Ladda ner QR Kod

Nerladdad!

Stäng

Lägga till kandidater

När kandidatlistan är skapad ska kandidater läggas till på listan.

1. 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.
2. Klicka på den lista som du vill redigera och sedan på knappen *Lägg till kandidat*.

Grupp för utbildning Vaxholms församlings valkrets 0 kandidater Ej anmäld

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Valkretsens namn döljs på valsedeln.

Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
Inga Kandidater			

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-24 10:37:57 Av: Ingegerd Fransson

X Ta bort kandidatlista + Lägg till kandidater

Granska valsedel Anmäl kandidatlista

Makulera medgivande

3. Enbart de kandidater som har lämnat en fullgod digital kandidatförklaring visas i listan på valbara kandidater, dvs de har fyllt i och signerat förklaring med bank-id.

- a Till höger om varje namn finns ett plustecken för att lägga till dessa på kandidatlistan.

- b Till vänster om namnet finns minustecken som ger möjlighet att dölja kandidater från den valbara listan om det finns behov. Dessa kandidater tas inte bort utan filtreras enbart bort från den valbara listan. Dessa kandidater kan hämtas tillbaka till den valbara listan genom att öppna ”Visa dolda kandidater” och klicka på ”Visa igen”.



Lägg till kandidater


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




4. Efter att kandidater har lagts till eller flyttats visas ett kvittensmeddelande och valda kandidater läggs till på listan när fönstret för ”Lägg till kandidater” stängs. I exempelbilden nedan har Anders Svensson lämnats kvar som valbar, Ida Andersson har lagts till och Jonas Karlsson blivit dold.

Lägg till kandidater

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

Dolda kandidater		
Kandidatnamn	Personnummer	Visa igen
Jonas Karlsson	19390114xxxx	



5. När kandidater finns tillagda på listan kan de öppnas för att redigera Kandidatnamn eller kompletterande uppgifter, om det t.ex skulle finnas stavfel eller liknande från kandidatförklaringarna. Här ser vi den påhittade personen Ida Anderssons uppgifter:

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

Personnummer *	Folkbokföringsnamn
19370223xxxx	Ida Andersson
Kandidatnamn * <i>i</i>	
Ida Andersson	
Kompletterande uppgifter <i>i</i>	
Lärare, Bromma, 87 år	

Valbarhet

Kandidatförklaring finns för valområdet.

Ledande ställning: Valbarhetskontroll har ej genomförts.

* Obligatoriskt fält

Kandidaten ändrades senast av: xxxxxx

Ta bort kandidat Spara Avbryt

Ta bort och ändra ordning på kandidater

När kandidatlistan har kandidater tillagda visas dessa i överblicken. Om ordningen ska ändras kan nomineringsgruppen flytta kandidater under kolumnen ”Ändra placering” med hjälp av pilarna alternativt genom att skriva in vilken placeringen en specifik kandidat ska ha och därefter klicka på ”Flytta”.

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

Kandidatlistan ändrades senast: 2024-06-24 15:11:56 Av: Ingegerd Fransson

Ta bort kandidatlista Lägga till kandidater

Granska valsegel Anmäl kandidatlista

Makulera medgivande

För att ta bort en kandidat klickar man på kandidatens namn. I samma fönster som redigeringen av kandidatuppgifterna finns även knappen ”Ta bort kandidat”. Denna knapp tar enbart bort kandidaten från listan. Eftersom det fortfarande finns en kandidatförklaring för gruppen och valområdet återfinns därför kandidaten under ”Lägg till kandidater”.

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

Personnummer *
19370223xxxx

Folkbokföringsnamn
Ida Andersson

Kandidatnamn * *i*
Ida Andersson

Kompletterande uppgifter *i*
Lärare, Bromma, 87 år

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

* Obligatoriskt fält
Kandidaten ändrades senast av: xxxxxx

X Ta bort kandidat **Spara** **Avbryt**

Makulera medgivande

I de fall då en felaktig kandidatförklaring har lagts på en grupp finns möjligheten i Gkand att ta bort dessa. Under kandidatlistan finns knappen ”Makulera medgivande” som öppnar en lista på samtliga personer som har lämnat kandidatförklaring (och inte finns tillagda på listan). De måste finnas som valbara eller dolda för att visas på makuleringslistan.

X Ta bort kandidatlista **+ Lägg till kandidater**

↓ Granska valsegel **🔒 Anmäl kandidatlista**

🗑 Makulera medgivande

Knappen till vänster om namnet öppnar en sista bekräftelse för att medgivandet ska raderas.

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



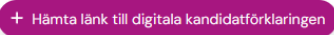
Om det finns kandidater som inte kan signera en digital kandidatförklaring måste de vända sig till stiftet.



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.


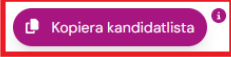

1. Börja med att bläddra fram den kandidatlista som ska kopieras. I exemplet nedan ska ombudet kopiera kandidaterna från Brännkyrka valkrets till Sollentuna och Södermalms valkrets.

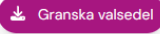
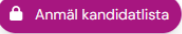
Grupp för utbildning Brännkyrka valkrets 1 kandidater Ej anmäld

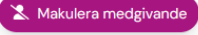


Placering	Valbar	Kandidatnamn	Ändra placering
1		Ida Andersson	↑ ↓ 1 

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



2. 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.

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

3. Kryssa för de valkretsar på listan som ska kopieras och klicka sedan på knappen *Spara*.
4. *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 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.

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

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Placering	Valbar	Kandidatnamn
1	?	Jonas Karlsson
2	✓	Ida Andersson
3	✗	Anders Svensson

Personnummer * 19910327xxxx Folkbokföringsnamn Anders Svensson

Kandidatnamn * Anders Svensson

Kompletterande uppgifter 33 år, Snickare, Stockholm

Valbarhet
Kandidatförklaring finns för valområdet.
Valbarhetskontrollen gjordes: 2024-07-05 09:07:32
Resultat av valbarhetskontroll: ej valbar i valkretsen.
Kandidaten ändrades senast av: xxxxxx

Om man hanterar flera kandidatlistor kan man sortera 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 i valkretsen.

I exemplet har Anders Svensson 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 Anders inte kyrkobokförd i valområdet eller valkretsen vilket är ett krav.

Ida Andersson är bedömd som valbar och markeras med en grön bock.

För Jonas Karlsson visas ett blått frågetecken vilket signalerar att ingen valbarhetskontroll har gjorts för kandidaten sedan den lades till på listan. Eftersom det krävs en kandidatförklaring för att kunna lägga till en kandidat på listan behöver stiftet genomföra valbarhetskontrollen för att avgöra status.

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 korrekt 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. Om valkansliets tryckta valsedlar inte ska användas kan den automatgenererade beställningen avbeställas genom att klicka på den röda knappen längst ner till vänster under "Beställningsinformation".

4. Ombud, ombudets ersättare, företrädare eller kontaktperson behöver därefter gå till fliken Valsedlar för att fylla i faktureringsuppgifter och ser 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.

5. Grupper som ställer upp i kyrkofullmäktige kan hämta, fylla i samt ladda upp intyg, i pdf-format, 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Nomineringsgrupp Kandidatlistor **Valsedlar** Mina sidor

Sista dag att beställa valsedlar är 2025-08-31. Om en beställning kommer in senare hålls valsedlar till handa bara om de kan levereras före valdagen och utan att leveransen av tidigare gjorda beställningar försenas. Dock senast 2025-08-31.

Valområde ⁱ Valkrets ⁱ Grupp ⁱ

Välj valområde Välj valkrets Grupp för utbildning

Gruppbezeichnung	Valkrets	Antal Beställningar	Status Beställning
Grupp för utbildning	Alingsås pastorats valkrets	0 beställningar	-
Grupp för utbildning	Brännkyrka valkrets	0 beställningar	-
Grupp för utbildning	Sollentuna valkrets	0 beställningar	-
Grupp för utbildning	Södermalms valkrets	1 beställning	Ej skickad till stift
Grupp för utbildning	Vaxholms församlings valkrets	1 beställning	Ej skickad till stift

2. Klicka på den lista som det ska skapas en beställning för. I det här exemplet visas Alingsås pastorats valkrets.

Grupp för utbildning Alingsås pastorats valkrets 0 beställningar -

Intyg om vasedelskostnad
Blankett för intyg om vasedelsbidrag, kyrkofullmäktige

Ladda upp intyg
Här laddar du upp ifyllt intyg för vasedelsbidrag
 Ingen fil vald

Inget intyg har laddats upp

Antal valsedlar	Referens	Fakturadress	Status
Inga resultat.			

3. Klicka sedan på knappen *Lägg till beställning*. Då visas ”1 beställning” med status ”Ej skickad till stift” i raden för gruppen. I detta fall är det för kyrkofullmäktige så vi ser även bidragsblanketten och uppladdningsfunktionen för intyg. Det är enbart möjligt att ha en beställning per nomineringsgrupp och valområde. För att kunna göra en ny beställning måste den tidigare beställningen makuleras.

Grupp för utbildning Alingsås pastorats valkrets 1 beställning Ej skickad till stift

Intyg om vasedelskostnad
Blankett för intyg om vasedelsbidrag, kyrkofullmäktige

[Hämta](#)

Ladda upp intyg
Här laddar du upp ifyllt intyg för vasedelsbidrag

[Välj en fil](#) Ingen fil vald

[Ladda upp](#)

Inget intyg har laddats upp

Antal vasedlar	Referens	Fakturadress	Status
12500	Automatisk		Ej skickad till stift

Beställningsinformation

Beviljat Bidrag *

Namn, beställare *
Automatisk

Faktureringsuppgifter

Mottagare * C/O

Adress/Box *

Adress (rad 2)

Postnummer * Postort * Land (om annat än Sverige)

Telefon * Epost

Leveransadresser

Antal vasedlar	Mottagare	Leveransadress
12500	Alingsås pastorat	Brunnshusallén 3, ALINGSÅS

Totalt antal vasedlar
12500

* Obligatoriskt fält
** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

4. Det finns ett antal fält som nomineringsgruppen behöver fylla i:
- a) Om nomineringsgruppen har fått beslut om beviljat bidrag måste nomineringsgruppen ladda upp ett intyg som visar att de har rätt att få bidrag. Bidragsintyget kan hämtas och laddas upp i Gkand högst upp under gruppens vasedelsbeställning.
 - b) Om nomineringsgruppen väljer att trycka vasedlarna 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 vasedlar	Referens	Fakturadress	Status
Inga resultat.			

[Hämta vasedel för tryck](#)

[Hämta manual](#)

[+ Lägg till beställning](#)

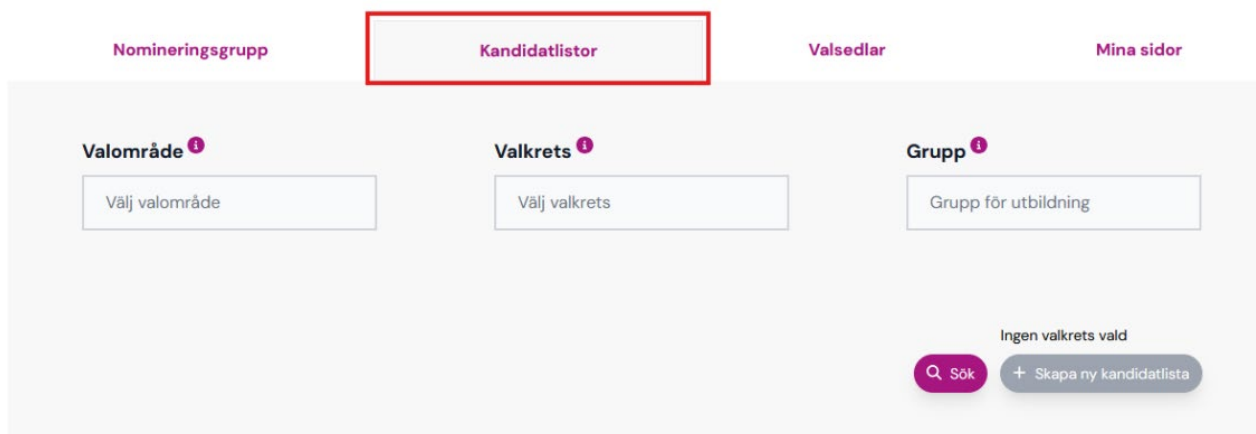
- c) När en beställning skapas automatiskt sätts referensen till "Automatisk". Detta kan uppdateras manuellt i samband med att resterande faktureringsuppgifter fylls i.
- d) Ange faktureringsuppgifter och kontrollera att leveransadress(er) är korrekta. Antalet valsedlar fylls även detta i automatiskt 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 innan den skickas till tryck. Beroende på vilken status som kandidatlistan har kommer bakgrunden i förhandsgranskningen att skilja sig mellan "Förhandsgranskning", (status längre än "Behandlad") och "Korrektur" (status lika med eller högre än "Behandlad").

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

1. Gå till fliken *Kandidatlistor*.



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

Grupp för utbildning Vaxholms församlings valkrets 2 kandidater Ej anmäld

+ Hämta länk till digitala kandidatförklaringen

Valkretsens namn döljs på valsedel.

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

+ Lägg till kandidater

Granska valsedel

Makulera medgivande

Anmäl kandidatlista

3. Klicka på den knappen så skapas en PDF som är en förhandsgranskning av valsedeln. När kandidatlistan blivit behandlad visas i stället korrektur i bakgrunden.

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

Förhandsgranskning

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

Korrektur

Skicka valsedelsbeställningen till stiftet

När kandidatlistan har status ”korrektur godkänd” och all information i fälten för faktureringsuppgifter är ifyllda och sparade kan nomineringsgruppen skicka valsedelsbeställningen till stiftet med knappen ”Skicka till stift”. Stiftet kommer därefter granska och godkänna beställningen.

Beställningsinformation

Namn, beställare *

Automatisk

Faktureringsuppgifter

Mottagare *

Andreas Testsson

C/O

Adress/Box *

Testgatan 1

Adress (rad 2)

Postnummer *

12345

Postort *

Stockholm

Land (om annat än Sverige)

Telefon *

12345678901

Epost

Leveransadresser

Antal valsedlar

12500

Mottagare

Alingsås pastorat

Leveransadress

Brunnshusallén 3, ALINGSÅS

Totalt antal valsedlar

12500

* Obligatoriskt fält

** Minst ett uppmärkt fält är ifyllt

Avbeställ

Skicka till stift

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.

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 i stället mellan nationell nivå och den lokala församlingen/pastoratet. När betalningen är gjord kommer valsedeln att skickas till tryck.

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

Ändra en beställd valsedel

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 valsedelsbeställning 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.