

VEJLEDNING TIL OPRETTELSE AF KANDIDATLISTE

Det er i valgsystemets kandidatanmeldelsesmodul, at du/I skal oprette en kandidatliste. I denne vejledning beskrives de forskellige steps til oprettelse af kandidatliste, udsendelse af invitationer og afsendelse af kandidatliste. Herudover beskrives det, hvordan invitationerne accepteres, og hvordan statussen for listerne og invitationerne ses.

1. Opret kandidatliste, udsend invitationer og afsend kandidatliste

Du skal stille op på en kandidatliste, uanset om du vælger at stille op alene eller sammen med andre. Det er den, som opretter kandidatlisten, der er "listekoordinator", og som kan invitere andre til listen.

1.a) Log ind på valgsystemets kandidatanmeldelsesmodul

Log ind i kandidatanmeldelsesmodulet via <https://e-valg.e-vote.dk/e-valg-kandidatanmeldelse/faces/logon> med dit sædvanlige brugernavn (aau-mail) og adgangskode. Vælg "Aalborg Universitet" på listen. Du kan nu blive mødt af krav om multifaktor-validering for at logge ind i systemet.

1.b) Opret kandidatliste

Vælg "Opret kandidatliste" ud for det valg, du ønsker at oprette en kandidatliste til og udfyld alle felter med: *.

VIGTIGT:

- Listens navn må ikke indikere, hvilket delvalg kandidatlisten vedrører. F.eks. må man ikke kalde sin liste for "*Studienævn for xxx*" eller "*Institut for xxx*" eller en kendt forkortelse herfor. Hvis du opstiller alene og uden om foreninger, kan du f.eks. vælge at kalde listen for dit eget navn.
- I forhold til opstillingsmåde skal du vælge, om listen skal være **rangordnet**/prioriteret (kandidaterne opstiller i en bestemt rækkefølge) eller **sideordnet** (kandidaterne opstiller på lige fod med hinanden).
- Du bedes også angive et telefonnummer, så Valgsekretariatet kan kontakte dig i tilfælde af spørgsmål til din kandidatliste.

Opret ny kandidatliste

* Listens navn	
Listens engelske navn	
* Opstillingsmåde	☐ Rangordnet ☐ Sideordnet
Din e-mail adresse	aa@aau.dk
* Telefonnummer	

TITEL

Listekoordinatoren, dvs. den der opretter kandidatlisten, er automatisk kandidat på listen med status "accepteret". Ved prioriterede lister tildeles listekoordinatoren automatisk 1. prioritet, men det kan man efterfølgende ændre. Når du har klikket "*Fortset*" fremkommer der et skærbillede, hvor du skal klikke på "*Færdiggør din kandidatliste*".

Velkommen Anders Andersen

Organ	Valggruppe	Rep.Omr.	Listestatus
Bestyrelsen for AAU	Studerende	(benyttes ikke)	Færdiggør din kandidatliste
Institutråd for Energi	Studerende	(benyttes ikke)	Opret kandidatliste

Klik på færdiggør din liste. Hvis ikke du ønsker at invitere andre til at opstille på listen, skal du klikke på "*Afsend liste*" nederst i højre hjørne. Din liste er nu indsendt.

Hvis du ønsker at invitere kandidater til at stille op på din liste, skal du gå til punkt 1.c).

1.c) Sådan tilføjer du kandidater til listen

Hvis du ønsker flere opstillede end dig selv på din liste, skal du vælge ikonet "*Tilføj kandidat*". Her kan du klikke på "*Vælg person*" og søge på den kandidat, du ønsker at invitere til at opstille på din liste.



Rediger kandidat

Vælg person

Fornavn

Efternavn

E-mail

Prioritet

OK

Annuller

Vær opmærksom på, at når du vælger kandidat, skal der måske scrolles til højre, for at klikke "Ok".

Du bliver dernæst bedt om at angive prioritet (rang), hvis du har valgt prioriteret opstillingsmåde. Kandidaternes informationer kan efterfølgende tilrettes ved at vælge "*Rediger kandidat*". Kandidaternes AAU-mail fremgår til højre, når du fremsøger dem til at starte med.

1.d) Udsend invitationer

Listekoordinator vælger "*Udsend invitationer*" og klikker "JA" på bekræftelses-popup'en, hvorefter invitationerne sendes til de oprettede kandidater/stillere. Du kan ad flere omgange tilføje kandidater og udsende invitationer til disse. Først når du har afsendt listen til Valgsekretariatet, der ikke længere være muligt at tilføje kandidater til listen.

VIGTIGT: Vær opmærksom på, at udsendte listeinvitationer eller stillerinvitationer *kan* ende i de inviteredes spam-indbakke/uønsket post.

Særligt for opstilling til bestyrelsen

For at opstille til bestyrelsen, skal du have mindst 10 stillere, som har accepteret din stillerinvitation inden fristen. Vælg fanebladet "*Stillere*" og klik på ikonet "*Tilføj stiller*". Nu kan du klikke på "*Vælg person*" og søge på den person, du ønsker at invitere til at være stiller på din liste. Klik "OK", når du har markeret den person, du ønsker at invitere som stiller. Gentag dette indtil der er mindst 10 stillere. Bemærk, at det ikke er tilladt at være stiller på en liste, som man selv er opstillet på. Stillernes informationer kan efterfølgende tilrettes ved at vælge "*Rediger stiller*".

1.e) Afsend kandidatlisten

Listekoordinator vælger "*Afsend liste*" og klikker "*JA*" på bekræftelses-popup'en. Herefter er listen afsendt til Valgsekretariatet, og det er ikke længere muligt at rette i listen. Det er dog stadig muligt for inviterede at acceptere eller afvise deres invitation, inden for deadline for opstilling. **Kig evt. på oversigten for at kontrollere status for listen.**

2. Besvar en invitation

Inviterede kandidater og stillere modtager via AAU-mailen en e-mail, hvori der er et link til valgsystemet (afsender er noreply@aaau.dk). Linket fører direkte ind til den oprettede kandidatliste med oplistning af de kandidater, der er inviterede til at stille op på listen. Her vælges enten "*Accepter*" eller "*Afvis*", og der klikkes "*JA*" på bekræftelses-popup'en.

3. Se status på eksisterende lister og invitationer

Uanset om du er listekoordinator, kandidat eller stiller kan du orientere dig om status på listen ved at logge ind i kandidatansmeldelsessystemet igen. Når fristen for opstilling er udløbet, er det ikke længere muligt at se status.

Kontakt Valgsekretariatet på valgsekretariatet@adm.aau.dk, hvis der opstår problemer med at foretage opstilling.

Find yderligere informationer om valget, tidsplan, valgeregler og meget mere på <https://www.aauvalg.aau.dk/>