

Indberetning til hovedkontoret

Vælgerforeningerne bedes efter afholdelse af den årlige generalforsamling indberette oplysninger om bestyrelsesposter, kontingentsatser, delegerede og byråds kandidater i en formular på hjemmesiden.

Det er vigtigt, at dette bliver gjort, så medlemsdatabasen og hjemmesiden bliver opdateret med de rette personer.

Du kommer i gang ved at klikke på linket og følge vejledningen herunder:

<http://konservative.dk/indberetninger/>

Vejledning til indberetning

På siden er der fire knapper til indberetning af hhv. bestyrelsesposter, kontingentsatser, byråds kandidater og delegerede.

1. Indberetning af bestyrelsesposter

Klik på knappen, hvorefter der vises en side med den aktuelle bestyrelsessammensætning for din vælgerforening.

- Indtast dato for afholdelse af generalforsamlingen i feltet Generalforsamlingsdato.
- Hvis en person fortsætter på sin bestyrelsespost, skal du ikke foretage dig noget.
- Hvis en person fratræder sin bestyrelsespost, skal du sætte et hak i feltet Fratræder post.
- Du opretter en ny person på en bestyrelsespost ved at klikke på knappen Tilføj post. Skriv i feltet navnet på den person, der skal have posten. Systemet søger efter det pågældende medlem, og du skal blot vælge det rigtige navn, når det vises i feltet. Vælg derefter bestyrelsesposten på lokalmenuen Vælg post. Hvis du fortryder din indtastning, kan du klikke på Fjern yderst til højre.

Bemærk, at de personer, som bestrider posterne Formand, Næstformand, Medlemsansvarlig, Økonomiansvarlig og Sekretær, IKKE også skal registreres som menigt bestyrelsesmedlem.

Når alle ændringer er registreret, og du har kontrolleret, at siden viser et korrekt billede af den nye bestyrelsessammensætning, skal du klikke på **Gem ændringer**.

Herefter vender systemet tilbage til forsiden. Du kan nu gå videre med næste indberetning.

2. Indberetning af kontingentsatser

Klik på knappen, hvorefter der vises en side med de aktuelle kontingentsatser for din vælgerforening.

- Du ændrer en kontingentsats til den nye sats ved at skrive oven i det eksisterende tal.
- Gennemgå alle kontingentsatser. Hvis alle jeres kontingentsatser er det samme beløb, skal du taste det i alle felter.

Bemærk muligheden "Nyt medlem" nederst på siden. Her kan du taste et beløb, hvis I f.eks. ønsker at give nye medlemmer et specielt introduktionstilbud det første år. Hvis I taster et beløb i dette felt, opretter hovedkontoret et nyt abonnement til nye medlemmer i jeres vælgerforening. Når det første år er gået, ændres det nye medlems abonnement til et almindeligt abonnement.

Når alle ændringer er registreret, og du har kontrolleret, at siden viser de korrekte kontingentsatser for det nye år, skal du klikke på **Gem ændringer**.

Herefter vender systemet tilbage til forsiden. Du kan nu gå videre med næste indberetning.

3. Indberetning af byråds kandidater

Klik på knappen, hvorefter der vises en side med allerede indberettede byråds kandidater i din vælgerforening.

- Hvis en person fratræder sin post som byråds kandidat, skal du sætte et hak i feltet Fratræder post.
- Du opretter en ny person som byråds kandidat ved at klikke på knappen Tilføj kandidat. Skriv i feltet navnet på den person, der skal have posten. Systemet søger efter det pågældende medlem, og du skal blot vælge det rigtige navn, når det vises i feltet. Vælg derefter posten på lokalmenuen Vælg post. Hvis du fortryder din indtastning, kan du klikke på Fjern yderst til højre. Når du har registreret alle byråds kandidater, skal du klikke på knappen **Gem Ændringer**.

Herefter vender systemet tilbage til forsiden. Du kan nu gå videre med næste indberetning.

4. Indberetning af delegerede

Klik på knappen, hvorefter du får præsenteret en side, som viser en liste over de **faste** delegerede i din vælgerforening. Disse er i sagens natur allerede indberettet.

Der står også anført hvor mange **foreningsdelegerede**, din vælgerforening har.

Hvis der allerede er indberettet foreningsdelegerede, står de også på listen.

- Hvis en person fratræder sin post som foreningsdelegeret, skal du sætte et hak i feltet Fratræder post.
- Du opretter en ny person som foreningsdelegeret ved at klikke på knappen Tilføj delegeret. Skriv i feltet navnet på den person, der skal være foreningsdelegeret. Systemet søger efter det pågældende medlem, og du skal blot vælge det rigtige navn, når det vises i feltet. Hvis du fortryder din indtastning, kan du klikke på Fjern yderst til højre.

Når du har registreret alle foreningsdelegerede, skal du klikke på knappen **Gem Ændringer**.

Herefter vender systemet tilbage til forsiden. Du kan nu gå videre med næste indberetning.

Når du er færdig med indberetningen, modtager du en email med oplysninger om det, du har indberettet.