

## Instruktion för motionshanteringssystemet – Easymeet

### Inledning

Inför kongressen 2022 kommer motionshanteringssystemet Easymeet att användas. Användarinstruktioner tas fram av riksorganisationens kansli och görs tillgängliga i god tid innan programmet blir tillgängligt. Mer information kommer att finnas med majnumren av PRO informerar.

### PRO:s stadgar om motioner till kongressen, § 7 MOM 8

I stadgarna beskrivs vad som gäller för motioner till kongressen.

[Länk till stadgarna](#)

### Tips om att skriva en motion

Här finns tips om vad man bör tänka på när man skriver en motion.

[Länk till tips för att skriva en motion](#)

### Easymeet används på tre olika nivåer – med tre olika instruktioner

Programmet består av tre moduler, med en instruktion för varje nivå.

1. Föreningar/Samorganisationer skickar in motioner via Easymeet till distriktet. Föreningen ombesörjer även registrering av motioner från enskilda föreningsmedlemmar. Instruktion Förening-Samorganisation används.
2. Motionerna kommer in till distrikten som skriver yttranden och skickar dem vidare till riksorganisationens kansli. Distriktsstyrelsen kan även skriva egna motioner. Instruktion Distrikt används.
3. Motionerna kommer in till riksorganisationens styrelse som skriver utlåtanden. Instruktion Riksorganisation används.

### Har du frågor eller problem kring motionshanteringen?

Om distriktet har frågor eller problem som uppstår i samband med motionshanteringen, välkomna att höra av er till Åsa Karlberg eller Eva Risberg på riksorganisationens kansli. Föreningar och samorganisationer ombeds att i första hand kontakta distriktet för frågor och hjälp.

## Inloggning för distrikt

Alla distrikt kommer att få ett e-postmeddelande utskickat från Easymeet den 31 maj 2021. Meddelandet innehåller inloggningslänken som ska användas första gången man loggar in i Easymeet. Föreningar och samorganisationer kommer på motsvarande sätt att få sina inloggningsuppgifter utskickade.

## Webbadressen till Easymeet

När distriktet har loggat in första gången med hjälp av inloggningslänken och bytt lösenord, kan man nå Easymeet genom att skriva adressen <https://motion.easymeet.se/pro/> i sin webbläsare. Tänk på att det kan vara flera personer som ska använda programmet och därför behöver känna till lösenordet.

## Om du har glömt lösenordet

För att få ett nytt lösenord kan du klicka på knappen **Glömt lösenordet?** och fylla i distriktets e-postadress. Då skickas ett nytt tillfälligt lösenord ut och du får byta lösenord igen.

## Våra motioner (startbilden)

På bilden **Våra motioner** visas både de motioner som har skickats in av föreningarna/samorganisationerna och motioner som distriktet har skrivit.



The screenshot shows the 'Våra motioner' (Our motions) interface. At the top, there are two tabs: 'Våra motioner' (selected) and 'Skriv ny motion' (Write new motion). Below the tabs, there are two dropdown menus, both set to 'Visa alla motioner' (Show all motions). To the right of these menus is a blue 'Skriv ut' (Print) button. Below the dropdowns is a search bar with a magnifying glass icon and a close icon, and a dropdown menu set to 'Alla' (All). The main content area displays a table of motions:

Status	Motionsnummer / Rubrik	Antal Notiser
<span style="color: green;">■</span>	# 6 Utvecklande studier för alla	1
<span style="color: green;">■</span>	# 9	

Om ni har många motioner och behöver sortera dem kan du klicka på de två **filtren** (Visa alla motioner) högst upp och där välja område samt underområde.

## Grunduppgifter för en motion

När du öppnar en motion visas uppgifterna som i bilden nedan. Klicka på den röda **Stäng**-knappen för att återgå till vyn Våra motioner.

The screenshot shows a web interface for creating a motion. At the top right is a red 'Stäng' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following information: a title '#16' with a 'Skriv ut' button; 'Område' (Area) set to 'PRO:s stadgar'; 'Underområde' (Sub-area) set to '§ 4 - Föreningar'; 'Kontaktperson motionen:' (Motion contact person) set to 'Åsa Karlberg'; 'E-postadress:' (E-mail address) set to 'asa@test.se'; 'Telefonnummer:' (Phone number) set to 'iuh'; and 'Förening/samorganisation/distrikt:' (Association/organization/district) set to 'PRO testdistrikt MAJ' with an unchecked 'Enskild motion' checkbox. The right column contains a 'Meddelande' (Message) field with a 'SKICKA' button below it, and a 'Händelser' (Events) section with a 'Flagga som oläst' button and a notification for 'Motion inkommen Motion #16 inkommen' from 'PRO testdistrikt MAJ' on '2021-05-25 13:22'.

## Kontrollera och färdigställ inkomna motioner

### Område och underområde

Kontrollera att område (handlingsprogram, organisatoriskt program, stadgarna, samt övrigt) samt underområde stämmer med vad motionären föreslår i sin motion. Om det inte gör det kan ni helt enkelt ändra genom att välja nytt område/underområde i rullisterna.

### Kontaktperson och motionskrivare

Under rubriken "Kontaktperson motionen" står namn, e-postadress och telefon till den person man kan kontakta angående motionen. Om rutan **Enskild motionär** är ikryssad står det eventuellt namn på den enskilde motionären.

## Rubrik, motionstext och att-satser

Rubrik

Förkorta stadgarna till en sida

← → **B** *I* ☰ ☷

Jag får alltid huvudvärk när jag läser stadgarna för att de är så långa och krångliga. Det hade varit mycket bättre om de bara var en sida.

Föreslås

Jag föreslår kongressen besluta

Att-satser

att stadgarna förkortas till en sida

Radera

Lägg till att-sats

Läs igenom motionen och se till att texten och att-satserna är korrekt ifyllda. Hittar du stavfel kan du ändra dem direkt så länge de inte ändrar något i budskapet eller förslagen i motionen.

Kontrollera också att att-satserna är inlagda korrekt, en och en, per ruta. Klicka annars på "lägg till" att-sats och se till att varje att-sats hamnar i ett eget fält.

Hittar du oklarheter i motionstexten eller i att-satserna som gör motionen svårförståelig eller svår att behandla kontaktar du kontaktpersonen och erbjuder hjälp att förbättra motionen och gör sedan ändringarna i motion efter att ni är överens om dem.

## Bifalla, avslå eller besvara motionen samt distriktets utlåtande

Innan motionen skickas in till riksorganisationen ska den markeras som bifallen, avslagen eller besvarad, samt innehålla distriktets utlåtande. Se avsnitt nedan.

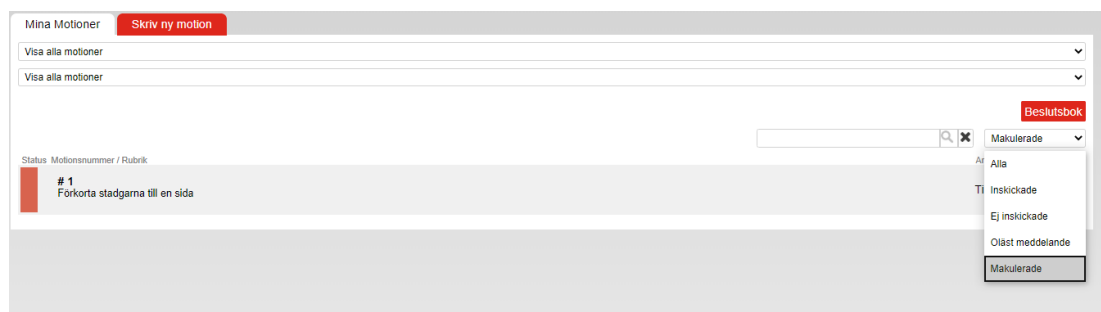
## Spara motionen

Glöm inte att alltid **Spara** gjorda ändringar. **Skicka** ska inte användas förrän det är dags att skicka in motionen till riksorganisationen.

## Makulera (ta bort) en motion

Om ni får in dubletter kan ni makulera (ta bort) alla utom den senast inkomna. Annars kan ni komma överens med kontaktpersonen för motionen om att makulera (ta bort) deras motion och att de inkommer med en ny version om de vill göra ändringarna själva.

Ni makulerar en motion genom att öppna den i vyn "Våra motioner", scrolla längst ner och klicka på knappen **Makulera**. Ni får upp en ruta där ni skriver in varför motionen makuleras och sedan bekräftar att ni verkligen vill ta bort den. Motionen kommer att finnas kvar i systemet men vara markerad som makulerad och försvinna från er vanliga vy under "Våra motioner".



Om ni skulle råka makulera en motion av misstag kan ni hitta den igen och avmakulera den. Byt från "Alla" till "Makulerade" i rullisten ovan. Öppna motionen, och klicka på **Avmakulera** längst ner.

## Skriva ut/spara motion

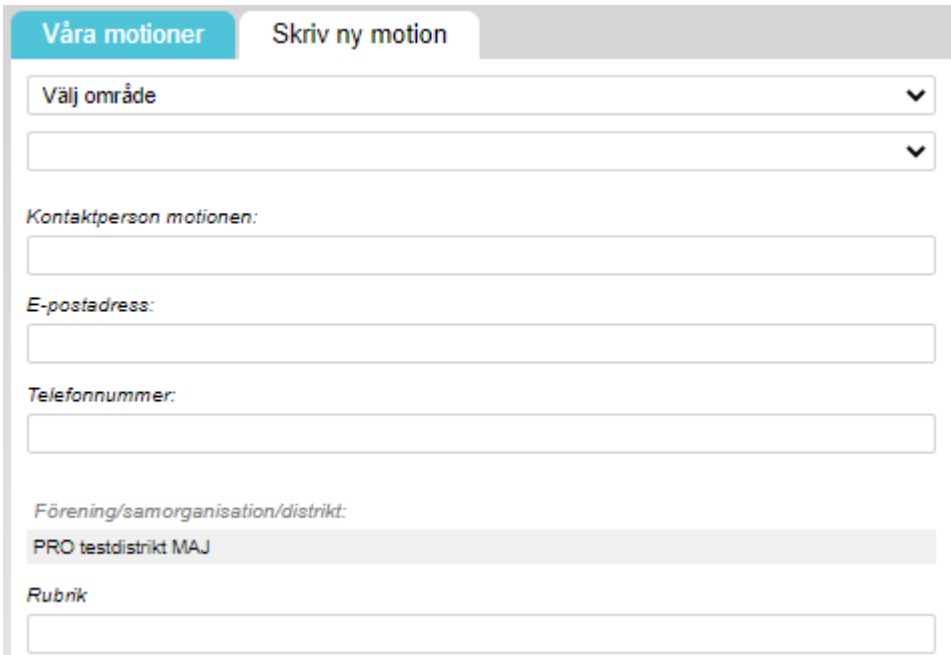
För att skriva ut eller spara motioner används knappen **Skriv ut**. När du klickar på **Skriv ut** kommer de motioner som visas på startbilden, efter eventuell filtrering, med. Du får alltid först upp motionerna i form av ett Worddokument som du sedan kan välja att spara eller skriva ut.

Man kan välja att skriva ut motionerna i löpande text eller en motion per sida.

## Skriv en ny distriktsmotion

Motioner från föreningar och samorganisationer skickas till distriktet för vidare hantering. Det kan även handla om enskilda motioner, det vill säga motioner som har avstyrkts av föreningsstyrelsen och skickats vidare till distriktet som enskilda motioner.

Distriktsstyrelsen kan även skriva egna motioner. Klicka på fliken **Skriv ny motion** för att få upp bilden där motionen ska skrivas in.



The screenshot shows a web form titled "Skriv ny motion" (Write new motion) under the heading "Våra motioner" (Our motions). The form contains several input fields and a dropdown menu:

- A dropdown menu labeled "Välj område" (Select area) with a downward arrow.
- A second dropdown menu with a downward arrow.
- A text input field labeled "Kontaktperson motionen:" (Contact person for the motion).
- A text input field labeled "E-postadress:" (E-mail address).
- A text input field labeled "Telefonnummer:" (Phone number).
- A dropdown menu labeled "Förening/samorganisation/distrikt:" (Association/samorganisation/district) with "PRO testdistrikt MAJ" selected.
- A text input field labeled "Rubrik" (Subject).

### Välj område

Börja med att klicka i det översta fältet, **Välj område**, för att välja vilket område motionen berör, *t.ex. PRO:s stadgar*. Du kan välja mellan handlingsprogram, organisatoriskt program och stadgarna, samt området "övrigt" om inget annat passar.

När du har valt ett område klickar du på **Välj underområde** och väljer det som passar bäst in, *t.ex. § 3 – Medlemskap*.

### Kontaktperson för motionen

Fyll i kontaktperson, e-postadress och telefonnummer för eventuell framtida kontakt angående motionen.

### Förening/samorganisation/distrikt (avsändare av motionen)

Detta fält fylls i automatiskt med distriktets namn utifrån den e-postadress man har loggat in med. Fältet kan inte ändras.

### Rubrik

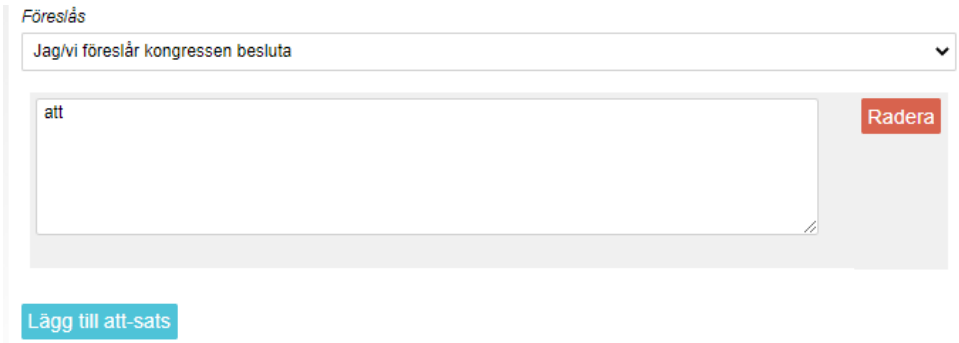
Fyll i önskad rubrik för motionen, tänk på att det är bra om den är så kort och informativ som möjligt så att man snabbt förstår vad motionen handlar om, t ex "Satsa mer på vidareutbildning", "Stärk rollen för RSO".

### Motionstext

I det stora vita fältet klistrar du in (fyller i) motionstexten.

### Lägg till att-sats(er)

Klicka på knappen **Lägg till att-sats** för att lägga till en eller flera "att-satser".



The screenshot shows a web form for adding a motion clause. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Föreslås' with the selected option 'Jag/vi föreslår kongressen besluta'. Below this is a large text input field containing the word 'att'. To the right of the input field is a red button labeled 'Radera'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Lägg till att-sats'.

Ett vitt textfält visas där du ska formulera en "att-sats". Ordet "att" är redan ifyllt så du skriver klart meningen i den vita rutan.

Om du vill lägga till fler att-satser klicka på knappen **Lägg till att-sats** igen.

Om du skulle vilja radera en att-sats klickar du på den röda knappen **Radera**.

### Spara motionen

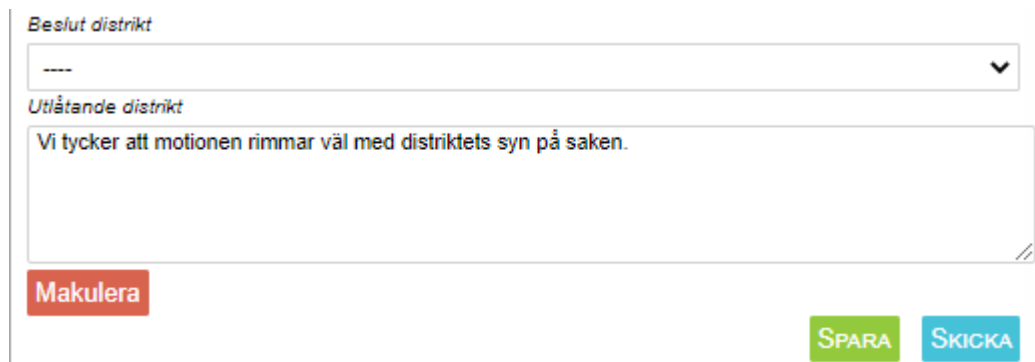
Längst ner på sidan hittar du knapparna **Spara** och **Skicka**. Motionen ska alltid sparas i ett första steg för att senare kompletteras med distriktsmötets beslut om att bifalla, avslå eller besvara motionen. För att spara motionen trycker du på **Spara**.

Innan en motion skickas till riksorganisationen, läs avsnittet nedan som beskriver hur det går till och vad man ska tänka på.

## Fyll i distriktsstyrelsens beslut och motionsutlåtande

När ni behandlat samtliga motioner på ett distriktsstyrelsemöte är det dags att fylla i distriktsstyrelsens förslag till utlåtande över motionerna.

Klicka upp en motion i taget från vyn "Våra motioner" och scrolla ned till texten *Beslut distrikt* under att-satserna i motionen.



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled "Beslut distrikt" and has a downward arrow. The second is labeled "Utlåtande distrikt" and contains the text "Vi tycker att motionen rimmar väl med distriktets syn på saken." Below the text area is a red button labeled "Makulera". At the bottom right are two buttons: a green one labeled "SPARA" and a blue one labeled "SKICKA".

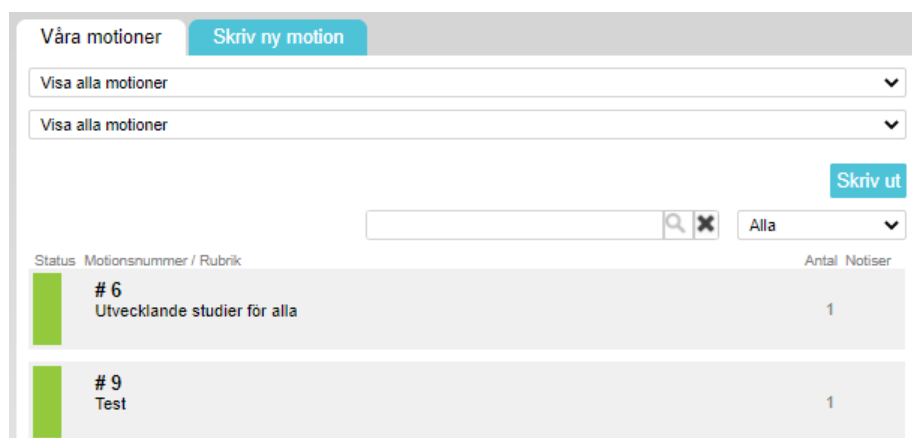
Börja med att klicka på listen *Beslut distrikt* och välj Bifall, Avslag eller Besvara.

Fyll därefter i styrelsens utlåtande. Texten i utlåtandet kommer att komma med när du skriver ut motionerna.

När du är färdig trycker du på **Spara**.

## Skriv ut motionerna inför distriktsmötet

När du känner dig färdig med behandlingen av motionerna och har fyllt i distriktsstyrelsens bifall, avslag eller besvarande, samt utlåtande över motionerna, är det dags att skriva ut motionerna.



The screenshot shows the "Våra motioner" page. At the top, there are two tabs: "Våra motioner" and "Skriv ny motion". Below the tabs are two dropdown menus, both set to "Visa alla motioner". To the right of the second dropdown is a blue button labeled "Skriv ut". Below these are search and filter options, including a search box, a clear icon, and a dropdown menu set to "Alla". At the bottom, there is a table with the following data:

Status	Motionsnummer / Rubrik	Antal	Notiser
	# 6 Utvecklande studier för alla	1	
	# 9 Test	1	

Klicka på knappen **Skriv ut**. Du får upp en Word-fil att ladda ner med samtliga motioner uppdelade efter område och underområde.



## Efter distriktsmötet

Gör eventuella ändringar utifrån distriktsmötets beslut, vilket görs via vyn "Våra motioner". När alla motioner överensstämmer med vad distriktsmötet har beslutat kan de skickas in till Riksorganisationen.

## Skicka in motionerna till Riksorganisationen – 2 december 2021

Motionerna ska skickas in till Riksorganisationen via Easymeet senast den 2 december 2021, kl. 23.59.

Motioner som har skickats in till distriktet från föreningar/samorganisationer måste alltid skickas vidare till Riksorganisationen oavsett om de är bifallna, avslagna eller besvarade av distriktet.

Avslagna distriktsmotioner skickas inte in till Riksorganisationen.

**Tänk på att det är den blå Skicka-knappen längst ner på sidan, den bredvid spara, du ska använda. Inte Skicka-knappen i högerspalten i händelsefältet.**

The screenshot shows a web form for submitting a motion. It includes the following elements:

- Föreslås:** A dropdown menu with the selected option "Jag/vi föreslår kongressen besluta".
- Att-sats(er):** A text area containing "att testa motionssystemet 2021-06-14" and a red "Radera" button.
- Lägg till att-sats:** A blue button to add more clauses.
- Beslut distrikt:** A dropdown menu with the selected option "Bifall".
- Utlåtande distrikt:** A text area labeled "Motivering" for providing justification.
- Makulera:** A red button at the bottom left.
- SPARA:** A green button at the bottom right.
- SKICKA:** A blue button at the bottom right, which is the one mentioned in the instructions.

Som en bekräftelse på att du skickat in motionen till Riksorganisationen kommer en "popup-ruta" att visas. Dessutom kommer det att skapas ett meddelande i högerkanten om "Motion inkommen" där du ser när motionen är i inskickad.



I vyn "Våra motioner" kommer motionen också att byta status från röd till grön. På så sätt får ni en bra överblick över vilka motioner ni skickat in till Riksorganisationen samt vilka som ligger kvar hos distriktet.