

Instruktion för motionshanteringsystemet – Easymeet

Inledning

Inför kongressen 2022 kommer motionshanteringsystemet 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 i 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.

<https://pro.se/om-oss/organisation/kongressen/motioner-infor-kongressen-2022.html>

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 du har frågor eller problem som uppstår i samband med motionshanteringen, kontakta i första hand ert distrikt. I andra hand är ni välkomna att höra av er till Åsa Karlberg eller Eva Risberg på riksorganisationens kansli.

Inloggning för föreningar och samorganisationer

Alla föreningar och samorganisationer 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. När du öppnar e-postmeddelandet visas Bild 1.

Motionssystem



Bild 1

Användarnamnet är automatiskt satt till din förening eller samorganisation och går inte att ändra. Notera det tillfälliga lösenordet. Klicka därefter på den röda knappen **Bekräfta e-postadress** för att komma till inloggningsbilden, Bild 2.

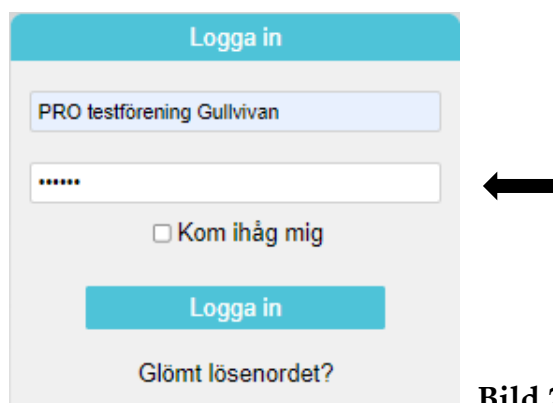


Bild 2

På inloggningsbilden, Bild 2, är användarnamnet redan ifyllt. Ange nu det tillfälliga lösenordet från första bilden. Klicka därefter på knappen **Logga in** för att byta lösenord, se Bild 3.

På Bild 3 ska du fylla i det nya lösenord som ska gälla framöver. Programmet ber dig fylla i lösenordet två gånger för säkerhets skull. Var noga med små och stora bokstäver. Tänk på att ni kanske är flera användare som ska kunna använda Easymeet och därför behöver känna till lösenordet.

Klicka därefter på knappen **Fortsätt** för att starta programmet Easymeet.



Bild 3

Om du får upp dialogrutan nedan **Vill du spara lösenordet**, Bild 4, så kan du klicka på knappen **Spara** om du vill spara det nya lösenordet på din dator tills nästa gång du ska logga in. Annars klickar du på knappen **Aldrig** om du i stället vill skriva in lösenordet manuellt nästa gång du loggar in. Denna dialog kan se lite olika ut i olika webbläsare.

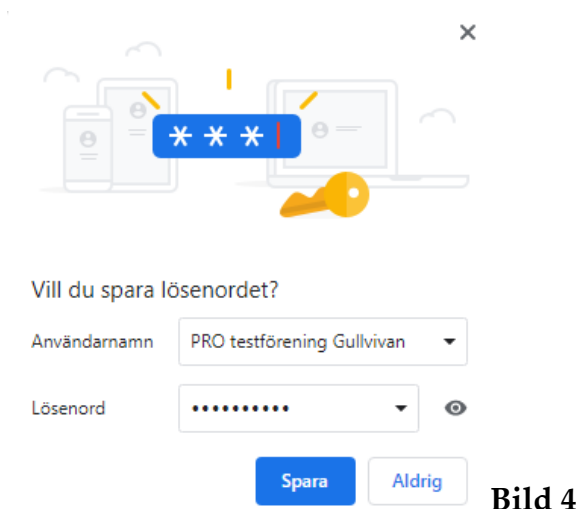


Bild 4

Oavsett om du fick upp lösenordsfrågan eller ej ska du nu få upp startbilden, Bild 5, i Easymeet, se nedan. Startbilden ser ut såhär innan några motioner har skrivits och sparats.

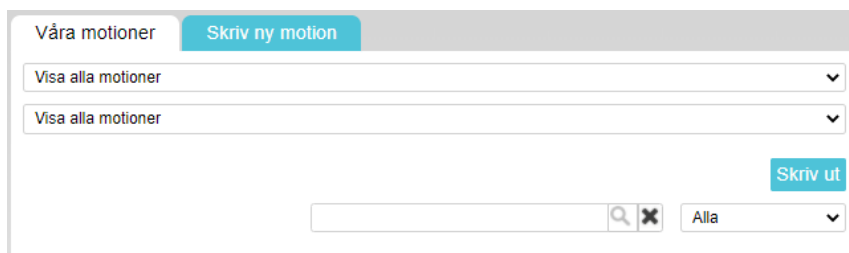


Bild 5

Läs längre ner i instruktionen hur du skriver och hanterar motioner.

Webbadressen till Easymeet

När föreningen/samorganisationen har loggat in första gången med hjälp av inloggningslänken och bytt lösenord, Bild 1-3, kan man nå Easymeet genom att skriva adressen <https://motion.easymeet.se/pro/> i sin webbläsare.

Om du har glömt lösenordet

För att få ett nytt lösenord kan du klicka på knappen **Glömt lösenordet?** på Bild 2 och fylla i föreningens e-postadress. Då skickas ett nytt tillfälligt lösenord ut och du får börja om från Bild 1 igen.

Att skriva en ny motion

En föreningsmotion ska behandlas på ett medlems- eller styrelsemöte. Om motionen tillstyrks ska den skickas till distriktet.

En motion från en enskild medlem ska inges till föreningsstyrelsen som beslutar om den ska tillstyrkas eller avstyrkas. Om den tillstyrks blir den automatiskt en föreningsmotion och ska behandlas därefter. Om den däremot avstyrks ska den markeras som enskild motion innan den skickas in till distriktet.

Så här registrerar du en motion i Easymeet

Börja med att klicka på fliken **Skriv ny motion** när du är på startsidan, Bild 5.

Du får upp en ny bild, Bild 6, där all information om motionen ska skrivas in. De olika rubrikerna förklaras steg för steg nedan. När man är klar ska motionen sparas hos föreningen/samorganisationen. En motion kan ändras tills man väljer att skicka in den till distriktet. Därefter kan motionen inte längre ändras av föreningen/samorganisationen.

Bild 6

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.

Bild 7

När du har valt ett område, Bild 7, klickar du på **Välj underområde** och väljer det som passar bäst in, *t.ex. § 3 – Medlemskap*, Bild 8.

Bild 8

Kontaktuppgifter för motionen

Fyll i kontaktperson, e-postadress och telefonnummer för eventuell framtida kontakt angående motionen, Bild 9.

Bild 9

Förening/samorganisation (avsändare av motionen)

Detta fält fylls i automatiskt med det föreningsnamn/samorganisation utifrån den e-postadress man har loggat in med. Fältet kan inte ändras.

Enskild motion (gäller endast föreningar)

Om en enskild motion som registrerats i programmet är tillstyrkt av föreningsstyrelsen behöver inte rutan för enskild motion kryssas i. Om motionen däremot avstyrks ska rutan för enskild motion vara ikryssad innan den skickas in till distriktet. Då visas även ett extra fält där man kan fylla i kompletterande namn på motionskrivare, Bild 10.

Bild 10

Rubrik

Här fyller du i den rubrik du vill att motionen ska ha. Tänk på att formulera den så kort och informativt som möjligt så att man snabbt förstår vad motionen handlar om, t.ex. "Översätt hemsidan till engelska", "Inför cykelorientering i Riksmästerskapen".

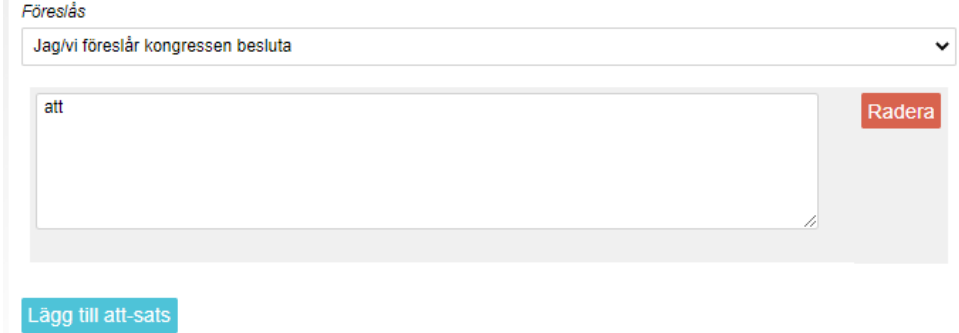
Motionstext

I det stora vita fältet klistrar du (eller skriver) in din motionstext. Du kan t.ex. ha fått motionstexten via e-post av en enskild medlem och ska registrera den.

Lägg till att-sats – (var noggrann med formuleringen)

Tänk på att det är här du föreslår vad kongressen ska fatta beslut om!

Klicka på knappen **Lägg till att-sats** för att lägga till en att-sats.



The image shows a web form titled "Föreslås". At the top is a dropdown menu with the text "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". Below the input field is a blue button labeled "Lägg till att-sats".

Bild 11

Ett vitt textfält visas, Bild 11, 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**, Bild 12.



The image shows the bottom part of the "Föreslås" form. It includes the dropdown menu "Jag/vi föreslår kongressen besluta", the blue "Lägg till att-sats" button, and two buttons at the bottom: a green "SPARA" button and a blue "SKICKA" button.

Bild 12

För att spara motionen bland din förenings/samorganisations övriga motioner klickar du på **Spara**. Du kommer då tillbaka till startbilden, Bild 15. Din motion finns med i listan med röd markering.

Skicka in motionen till distriktet

Klicka på knappen **Skicka** när du är redo att skicka in motionen till distriktet. När du har tryckt på skicka kan du inte längre ändra i motionen eftersom den är ivägskickad till distriktet för vidare behandling där. Ett meddelande visas som bekräftar att motionen är mottagen i distriktet, Bild 13. Klicka på knappen **Stäng**.



Bild 13

Exempel på färdigskrivna föreningsmotion

A screenshot of a web form for creating a motion. The form has a header with two tabs: "Våra motioner" (selected) and "Skriv ny motion". Below the header are several dropdown menus: "PRO:s stadgar" and "§ 3 - Medlemskap". There are input fields for "Kontaktperson motionen:" (Ole Olson), "E-postadress:" (ole.olsen@testforeningen.se), and "Telefonnummer:" (0123456789). A section for "Förening/samorganisation:" contains "PRO testförening Gullvivan" and a checkbox for "Enskild motion". A "Rubrik" field contains "Lägg till stadga om stödmedlemskap". Below this is a rich text editor with a toolbar (undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list) and the text "Det ska vara möjligt att bli stödmedlem så att barn och barnbarn kan stödja PRO:s fantastiska arbete.". A "Föreläs" dropdown menu contains "Jag/vi föreslår kongressen besluta". Below this is a text area with "att man inför stödmedlemskap i PRO" and a "Radera" button. At the bottom left is a "Lägg till att-sats" button, and at the bottom right are "SPARA" and "SKICKA" buttons.

Bild 14

Visa föreningens/samorganisationens motioner

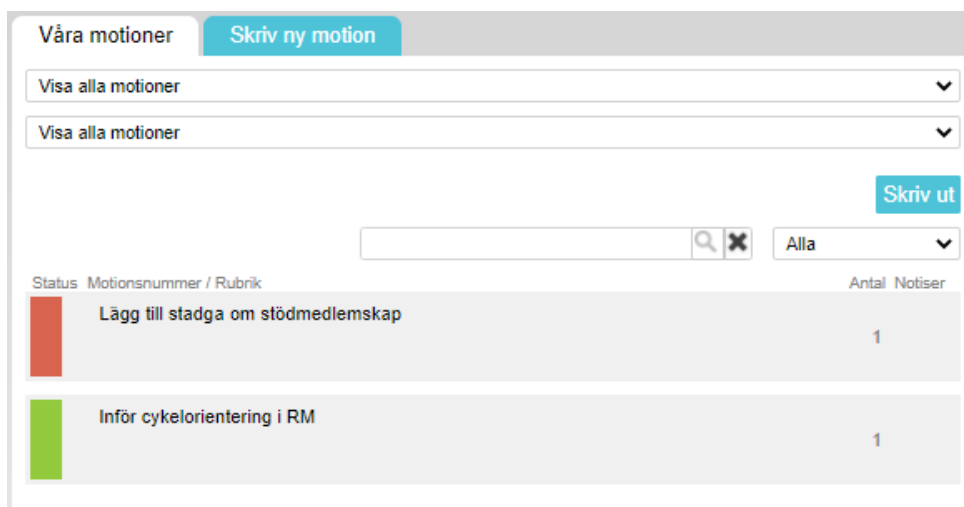


Bild 15

I vyn "Våra motioner", Bild 15, visas alla motioner som er förening/samorganisation har skapat och/eller sparat. De rödmarkerade är endast sparade och kan fortfarande ändras. De grönmarkerade är inskickade till distriktet och kan inte ändras.

Visa alla motioner eller använd visningsfilter

Om ni har många motioner och vill sortera dem kan de två filtren högst upp användas, se Bild 15. Väljer man inget filter visas alla motioner.

För att endast visa motioner inom ett specifikt område, klicka på den övre listan och välj område *t.ex.* "Stadgar". För att välja ett underområde klicka på den undre listan och välj vilket underområde du önskar *t.ex.* "§1 Detta är PRO". När filtren är inställda visas endast de motioner som är inlagda under det/de områdena.

För varje motion visas status (sparad=röd/skickad=grön) och rubriken.

För att läsa en motion är det bara att klicka på den.

Skriva ut/spara ned motionen

För att skriva ut eller spara motionen, klicka på knappen **Skriv ut**. En dialogruta, Bild 16, visas.

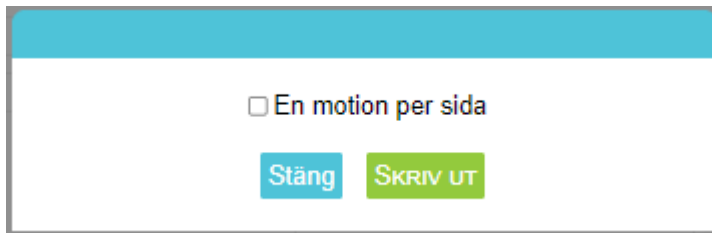


Bild 16

Kryssa först i om du önskar en motion per sida eller ej. Klicka därefter på knappen **Skriv ut**.

Motionerna visas nu på datorn i Word-format och du kan välja att skriva ut eller spara dem.

Om du vill spara utskriften i PDF-format välj Exportera i **Arkiv-menyn** i Word, Bild 16, och ange var på datorn PDF-dokumentet ska sparas.

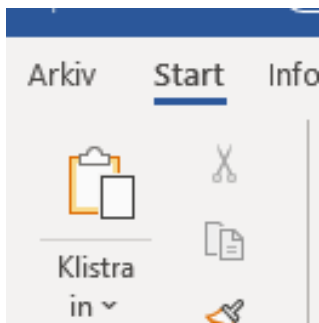


Bild 16

Kortkommandon i Word

I Word finns så kallade kortkommandon för vissa funktioner. I stället för att välja funktionen i menyraden håller man först ner Ctrl-tangenten och håller därefter samtidigt ner ytterligare en tangent på tangentbordet. Här följer några användbara kortkommandon:

Om du vill	Tryck på tangenterna
Kopiera markerat innehåll	Ctrl+C
Klistra in markerat innehåll	Ctrl+V

Lycka till!

