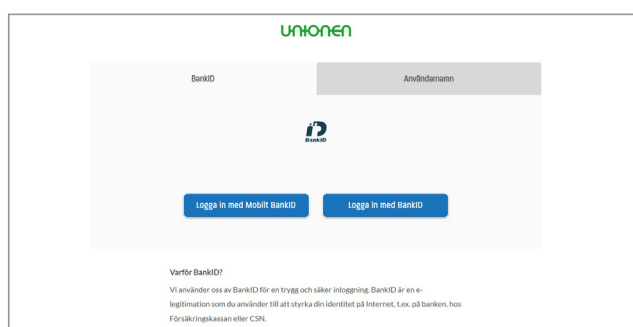


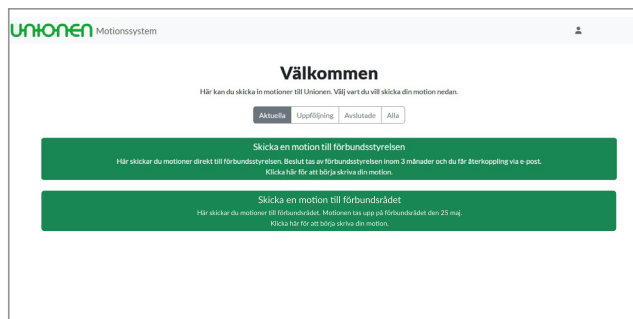
Så använder du Unionens motionsverktyg

När du skickar motioner via verktyget Easymeet är det enkelt att ha överblick över dina motioner, motions-svar och beslut. Du får notifikationer via e-post när motionen har behandlats och du kan gå tillbaka i listan och se alla motioner du skickat in. Observera att ditt namn och eventuella medförfattare kommer att publiceras i möteshandlingarna. Har du frågor, kontakta motion@unionen.se.

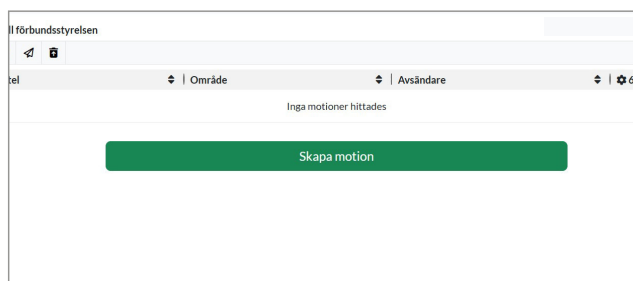
Så går det till – steg för steg



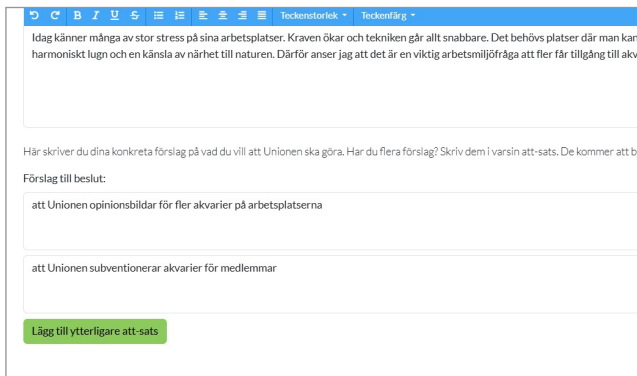
När du klickat på länken på Unionens webbplats blir du omdirigerad till att logga in på unionen.se. Det är för att vi ska kunna säkerställa att du är medlem. Det är bara medlemmar som har rätt att skicka in motioner.



På första sidan ser du vilka demokratiska möten du kan motionera till just nu, till exempel förbundsrådet. Är det inte motionsperiod för något sådant möte kan du alltid skicka motioner direkt till förbundsstyrelsen. Då tas motionen inte upp på nästa demokratiska möte, utan styrelsen fattar beslutet direkt.

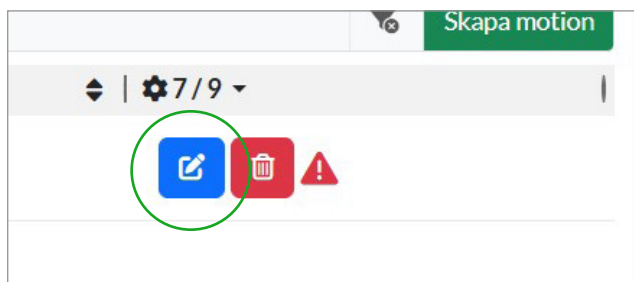


Väl ”skapa motion” för att börja skriva! Ha med en tydlig problemformulering. Beskriv vad du vill förändra, och varför. Här hittar du fler tips på [hur du formulerar en slagkraftig motion](#).

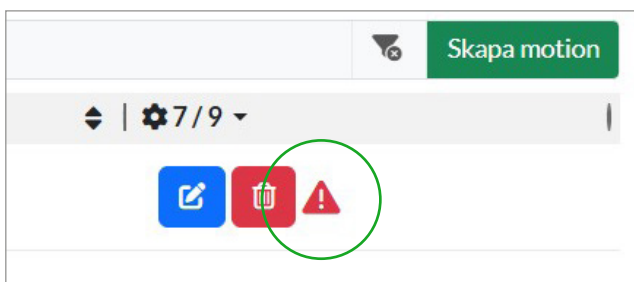


Att-satserna är de konkreta förslag du vill att Unionen ska besluta om. Ha *ett* tydligt förslag per mening. Exempel: "Jag föreslår att Unionen opinionsbildar för fler akvarier på arbetsplatserna och subventionerar det för medlemmar" delas upp i två:

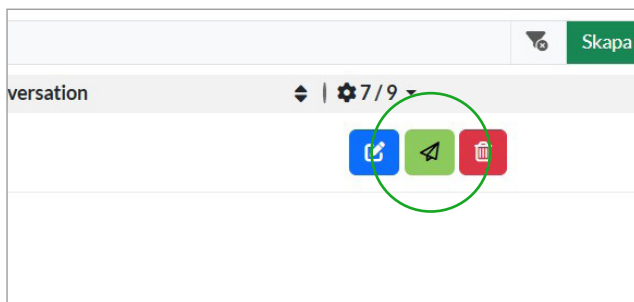
1. Jag föreslår att Unionen opinionsbildar för fler akvarier på arbetsplatserna
2. Jag föreslår att Unionen subventionerar akvarier för medlemmar



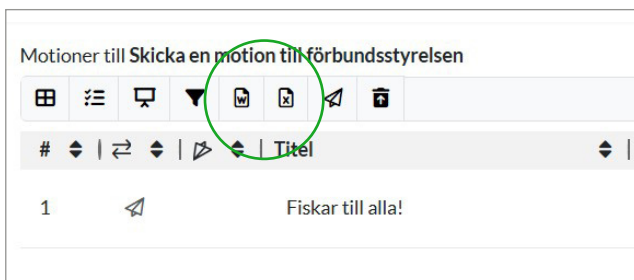
När du är klar väljer du Spara och stäng. Då sparas motionen i din lista. Den är inte inskickad än och du kan fortfarande redigera den genom att klicka på den blå redigera-knappen.



Om motionen inte är rätt ifylld visas det med en varning längst till höger. Alla obligatoriska fält måste fyllas i innan du skickar in motionen.



När du känner dig redo att skicka in motionen klickar du på den gröna knappen med pappersflygplanssymbolen. Nu skickas den till Unionen för beslut och du kan inte längre redigera den. Du kan fortfarande läsa den genom att klicka på redigera-knappen, som nu blivit grå.



Du kan exportera dina motioner till word eller excel genom att klicka på knapparna i menyraden.

När din motion är behandlad och beslutad får du en avisering via e-post. Du kan alltid logga in i Easymeet, se status och skicka fler motioner.