



Facklan

Senast uppdaterad 2026-08-26

LÄS DETTA INNAN DU BÖRJAR ANVÄNDA FACKLAN

Välkommen till Facklan

Facklan är en samarbetsplattform för alla IF Metalls förtroendevalda, här kan du kommunicera på flera olika sätt med andra förtroendevalda.

Facklan är kopplat till IF Metall och ska inte användas för privata ändamål.

Ett omfattande användarstöd finns till plattformen, du hittar det längst upp i webbfönstret under *Användarstöd Facklan*. Är du i appen hittar du det under de tre prickarna längst upp i menyn.

Vi rekommenderar att du som ny användare läser igenom användarstödet innan du börjar använda plattformen.

Utöver att läsa användarstödet finns det några viktiga saker du måste tänka på när du använder Facklan. Eftersom vi hanterar en mängd personuppgifter som enligt dataskyddsförordningen klassas som känsliga uppgifter, till exempel uppgifter om fackligt medlemskap beskriver vi här de viktigaste sakerna att tänka på, för mer information om känsliga personuppgifter se *Kommentar 1* på sida 2.

Att mejla från Facklan

Det är säkert att mejla till andra användare i Facklan samt inom IF Metall, då behövs ingen ytterligare kryptering, endast normal försiktighet med personuppgifter. Detta gäller alltså till mejladresser som slutar med *@fv.ifmetall.se* eller *@ifmetall.se*. Behöver ni mejla till andra mejladresser ska integritetskänsliga personuppgifter läggas i en bilaga som lösenordskyddas och lösenordet skickas i separat mejl. Facklan har en inbyggd funktion för detta (se användarstödet) i de fall det inte går att använda den funktionen så kan ni göra enligt instruktionerna i *Kommentar 2* på sida 2.

Filhantering

Det är säkert att spara dokument i Facklan. Vi rekommenderar att alla dokument som du använder i ditt förtroendeuppdrag sparas här, men tänk på att löpande ta bort dokument som du inte längre behöver. Radera till exempel utkast men spara det färdiga dokumentet. Till din hjälp har Facklan en inbyggd funktion med "taggar" som hjälper dig med sortering av dokumenttyper.

Talk

Detta är Facklans egen chattfunktion, med denna kan du på ett säkert sätt ha kontakt med andra förtroendevalda. Här går det också att skapa grupper för till exempel en klubbstyrelse, detta styr du själv.

Detta är i många fall ett enklare sätt att kommunicera och dela information än att mejla.

Kom ihåg att ta bort konversationer som inte längre är aktuella så att inte onödiga personuppgifter finns här.

KOMMENTAR 1

Vad räknas som personuppgifter?

Med personuppgifter menas all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk nu levande person. Det är alltså inte enbart fråga om namn eller personnummer, utan all typ av information som gör att en person kan identifieras.

Även bild- och ljuduppgifter om en person räknas som personuppgifter, även om inga namn nämns.

Det finns flera kategorier av integritetskänsliga personuppgifter. Dessa är:

- **Känsliga personuppgifter** är uppgifter som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter, biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person. I IF Metalls verksamhet förekommer framför allt uppgifter om medlemskap i fackförening, men även hälsouppgifter, såsom sjukskrivningar eller behov av specialkost, är vanligt förekommande.
- **Personuppgifter om lagöverträdelser.**
- **Person- och samordningsnummer.**
- **Övriga integritetskänsliga personuppgifter.**
Det rör sig om uppgifter som personer normalt anser vara integritetskänsliga. Sådana uppgifter kan till exempel vara löneuppgifter, värderande uppgifter (till exempel uppgifter från utvecklingssamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler), uppgifter från utredningar av personlig natur (till exempel utredning i ett ärende där förbundet företräder en arbetstagare som arbetsgivaren vill säga upp av personliga skäl eller i försäkringsärenden), uppgifter där förbundet företräder en person i en rättslig angelägenhet samt annan information som rör någons privata sfär eller uppgifter om sociala förhållanden.

KOMMENTAR 2

Om att lösenordsskydda

När vi skickar e-post till externa mottagare ska känsliga personuppgifter läggas i lösenordsskyddad bilaga och lösenordet skickas i separat mejl. Känslig information kan vara personuppgifter eller annan information som kan skada IF Metall om den blir tillgänglig för obehö-

riga. E-post kan användas när du skickar mindre känslig information till enskilda mottagare. Med mindre känslig information avses allmänt hållen information som inte har någon anknytning till en specifik person, exempelvis en förhandlingsframställan som inte innehåller personuppgifter, informationsmeddelande, kursprogram eller ett allmänt hållet nyhetsbrev.

Om man i undantagsfall måste mejla integritetskänsliga personuppgifter ska dessa läggas i en bilaga som lösenordsskyddas. Facklan har en inbyggd funktion för detta (se användarstödet) men i de fall den inte går att använda an ni göra enligt instruktion nedan.

Instruktion för att lösenordsskydda enstaka filer

Lösenordsskydda Word-/Excel-/PowerPoint-dokument:

1. På via menyn Arkiv.
2. Välj Skydda dokument/Skydda arbetsbok/Skydda presentation.
3. Välj Kryptera med lösenord.
4. Skriv ett lösenord.
5. Ange samma lösenord igen.
6. Spara (ändring) dokumentet.

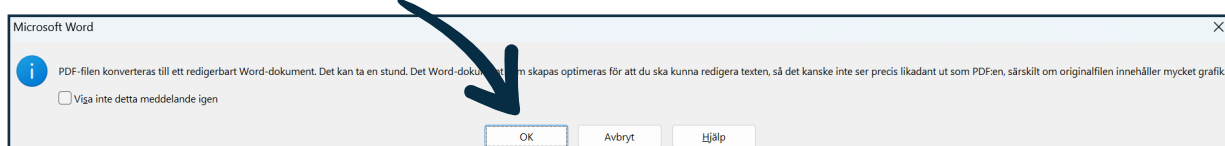
Arbeta i Worddokument och spara i pdf-format med lösenordsskydd:

1. Gå via menyn Arkiv.
2. Välj Exportera.
3. Klicka på knappen Skapa PDF/XPS.
4. Välj filnamn.
5. Klicka på knappen Alternativ.
6. Markera Kryptera dokumentet med ett lösenord.
7. Fyll i ett lösenord.
8. Skriva samma lösenord igen.
9. Klicka på OK.
10. Klicka på knappen Publicera.

Lösenordsskydd av inkommande/inskannade pdf-dokument kan göras genom att öppna pdf-dokumentet i Word:

1. Spara ner inkommande/inskannat pdfdokument i ursprungligt format.
2. Starta Word och välj Öppna.
3. Bläddra till mappen där du sparade pdf-filen och dubbelklicka på den.

Du får upp ett varningsmeddelande om att Word kommer att konvertera filen. Klicka på OK.



Nu har filen öppnats som ett Word-dokument. Den kan tappa formatering, så kontrollera att den ser bra ut samt att Aktivera redigering kan behövas. Följ sedan samma steg som ovan för att spara Word-dokumentet som en pdf-fil med lösenord.

OBS! För mer avancerade pdf-dokument där det till exempel går att redigera genom att fylla i fält kan det vara problematiskt att göra enligt ovanstående, då formatet kan bli förvrängt när pdf-filen öppnas i Word. Använd då hellre möjligheten att skicka som en zip-fil, se nedan.

Alternativ till mejl

I det fall det inte är möjligt att mejla lösenordsskyddade filer för att dela känsliga personuppgifter, ska andra alternativ användas. Det kan till exempel vara att:

- Ringa om det är information som lika gärna kan ges muntligt.
- Skicka per post.
- Använda en end-to-end-krypterad app, som till exempel Signal. Den kan användas på både dator och mobil och finns där appar finns.

OBS! För att det ska fungera att använda Signal behöver även mottagaren ha appen installerad innan du kan skicka något.