Kommunikation med nya medverkande

När en ny Finna-vy eller en ny materialhelhet publiceras är det bra att planera kommunikationen i god tid. Vi hjälper och ger gärna råd beträffande kommunikationen. Vi informerar om nya medverkande också via våra egna kanaler, till exempel på Finna.fi:s förstasida och på Finnas Twitter-kanal.

Kommunikationsprocessen för nya publikationer anpassas efter behov och situation, men förfarandet kan vara till exempel det här:

Planering av kommunikationen och tidsplanen

1. Fundera först på organisationens mål för kommunikationen om publikationen samt de resurser och kanaler som används för detta.
    - Förutom kommunikationen till den egna kundkretsen är det bra att beakta de möjligheter som medierna, i synnerhet de lokala medierna, erbjuder. Till exempel lokaltidningar är ofta intresserade av att informera invånarna i regionen om de tjänster som tillhandahålls invånarna i området och om hur de utvecklas.
2. Kom överens om tidtabellen för publikationen tillsammans med Finna-teamet. Publiceringsdatumet påverkas till exempel av Finnas versionsuppdateringar.
    - Om till exempel skördningen av material uppskattas bli klar på måndagen, lönar det sig att publicera det externa publikationsdatumet och påbörja den externa kommunikationen tidigast på onsdagen. Dagarna där emellan gör att ni ännu en gång kan kontrollera att materialet syns som det ska.
    - Ni kan själva publicera den nya vyn via administrationsgränssnittet. Vi önskar dock att ni även berättar för Finna-teamet vilken er planerade tidtabell är. På så sätt kan kommunikationsinsatserna kombineras och bästa möjliga synlighet garanteras för publiceringen.

Kommunikation i publikationsskedet

1. Samarbetet med Finnas kommunikation bör inledas minst 2–3 veckor före publiceringen.
2. Vi ber er även skicka meddelande- och nyhetstexter till Finnas kommunikation innan de publiceras. Utifrån de uppgifter som vi får ur dessa utformar vi vår egen nyhet och skickar den till er för kommentarer före publiceringen. I samband med detta kan man komma överens om till exempel illustrationer.
3. På Finna.fi finns en egen presentationssida för alla organisationer som deltar. När er material har publicerats ska ni färdigställa er presentationssida. Anvisningar för detta hittar ni på sidan Ta i bruk uppgifter om organisation och verksamhetsställen**.**

Exempel på nyheter om nya medverkande:

- Helle-biblioteken publicerar ett nytt Finna-nätbibliotek
- Vasa stads museer med i Finna

Tips för kommunikation och marknadsföring

- Ta del av Finnas marknadsföringsmaterial
- Utnyttja Finnas videor i kommunikationen. Till exempel kan videon om hur man skapar favoritlistor vara till hjälp.