

Vejledning til markedsførings- materialer

Erhvervsstyrelsen og Kulturstyrelsen har udarbejdet en pakke med markedsføringsmaterialer, som bibliotekerne kan bruge i den lokale markedsføring af tilbuddet om it-hjælp til mindre virksomheder.

Pakken består af følgende materialer:

1. Flyer
2. Plakat
3. Pressemeddelelse til lokalavis
4. Faktaboks til lokalavis
5. Annonce til lokalavis
6. Skærbillede til storskærm
7. Nyhedstekster til nettet
8. Banner til nettet

I kan hente materialerne på Erhvervsstyrelsens kampagnesite www.klar-til-indberetning.dk

Denne vejledning giver inspiration til, hvordan I kan bruge og kombinere materialerne i jeres markedsføring. Den omfatter også en "teknisk brugervejledning" til, hvordan I arbejder videre i de filer og med de formater, som materialerne ligger i, fx indsætter bibliotekets kontaktoplysninger.

Erfaringen fra pilotfasen er, at den mest effektive markedsføring sker gennem lokale netværk, som fungerer som brancheorganisationer for virksomhederne samt ved direkte kontakt til virksomhederne gennem SKAT eller erhvervscentrene.



2 Vejledning til markedsføringsmaterialer Gør papirarbejdet digitalt

#01. FLYER



Hvert af de deltagende biblioteker får tilsendt omkring 500 trykte foldere, der kort fortæller om tilbuddet om it-hjælp.

Flyeren kan ligge på biblioteket, hos borgerservice og hos lokale partnere fx erhvervscenteret. Den kan også uddeles ved relevante arrangementer og vedlægges som kuvertfyld, hvis lokale partnere skriver til målgruppen i anden anledning. Markedsføringspakken indeholder en fil med flyeren, så I kan indsætte bibliotekets navn og telefonnummer, hvis I selv ønsker at trykke flere.

Sådan gør I: Flyeren ligger pakket med fonte/grafik og er sat op i inDesign CS6, men ligger også i en IMDL-fil, som gør det muligt at åbne dokumentet i en tidligere version og tilrette brødteksten på bagsiden af flyeren. Derudover ligger der en trykklar PDF i formatet 10,5 x 21 cm.

#02. PLAKAT



Hvert af de deltagende biblioteker får tilsendt omkring 50 trykte plakater, der reklamerer for bibliotekernes tilbud.

Plakaten kan I hænge op på biblioteket, i erhvervscenteret og andre steder i kommunen, hvor målgruppen færdes. I kan også overveje at sætte den op på steder, hvor den bliver set af mange mennesker, fx i indkøbscentre, i idrætshaller, på busstationer eller banegården.

Markedsføringspakken indeholder en fil med plakaten, så I kan indsætte bibliotekets navn og telefonnummer, hvis I selv vil printe flere. Hvis I ikke selv har faciliteter til at printe plakater, kan I få dem printet hos fx Vesterkopi.

Sådan gør I: Plakaten ligger pakket med fonte/grafik og er sat op i inDesign CS6, men ligger også i en IMDL-fil, som gør det muligt at åbne dokumentet i en tidligere version og tilrette brødteksten i bunden af plakaten. Derudover ligger der en trykklar PDF i formatet 28 x 45 cm.

#03. PRESSEMEDDELELSE



Pakken indeholder en word-fil med en pressemeddelelse, som I kan sende til lokalavisen og kommuneavisen i forbindelse med den lokale lancering af tilbuddet. I kan nøjes med at indsætte bibliotekets kontaktinformationer, men I kan også krydre teksten med en udtalelse fra bibliotekschefen, formanden for Kultur- og fritidsudvalget eller borgmesteren, fx om hvor vigtigt det er at få alle kommunens virksomheder med på it-vognen. Hvis I har aftaler med lokale partnere fx erhvervscenteret og erhvervsorganisationer om at udbrede kendskabet til tilbuddet, kan det også nævnes i pressemeddelelsen.

Det er desuden en god ide at sende et foto med, fx et billede fra biblioteket med de medarbejdere, som står for undervisningen. I kan også medsende en faktaboks med en oversigt over, hvad virksomhederne kan få it-hjælp til (se punkt 4).

3 Vejledning til markedsføringsmaterialer Gør papirarbejdet digitalt

På biblioteket kan du få hjælp til at:

- Komme i gang med at bruge en computer.
- Få adgang til selvbetjening på nettet med en personlig elektronisk underskrift (NemiID medarbejdersignatur).
- Give fuldmagt til din revisor, bogholder, eller andre der ordner papirarbejdet for din virksomhed.
- Modtage post som det offentlige sender til din forening eller virksomhed via den digitale postkasse.
- Starte virksomhed og ændre oplysninger om virksomheden.
- Sende elektronisk faktura til det offentlige.
- Indberette moms.
- Indberette syge- og barselsdagpenge.

Hvis der er andet, du gerne vil have vejledning til, er du altid velkommen til at kigge forbi dit lokale bibliotek og høre om tilbuddet eller læse mere på www.virk.dk/bib

#04. FAKTABOKS

I pakken ligger der filer med en faktaboks i to formater, der giver en oversigt over, hvad bibliotekernes tilbud omfatter. Faktaboksen kan sendes til lokalavisen sammen med pressemeddelelsen.

Sådan gør I: Faktaboksene i PDF er tiltænkt trykte medier og måler hhv. 1 spalte (41 x 163 mm) og 2 spalter (86 x 96 mm).

#05. ANNONCE TIL LOKALAVIS

Pakken indeholder to filer med annoncer i to formater (hhv. 2 spalter x 75 mm og 2 spalter x 130 mm). Annoncerne reklamerer for it-hjælpen og opfordrer virksomhederne til at ringe til biblioteket for at høre nærmere.

Erfaringen fra pilotfasen er, at målgruppen foretrækker de gratis, husstandsdelte lokalaviser, frem for nationale og regionale aviser. Vi anbefaler derfor, at I bruger en del af de markedsføringsmidler, I har modtaget fra Kulturstyrelsen, på at indrykke en annonce i lokalavisen.

I kan enten selv indsætte bibliotekets navn og telefonnummer i annoncen og sende en færdig fil til lokalavisen, eller I kan få lokalavisen til at færdiggøre annoncen for jer. Når I kontakter lokalavisen for at få indrykningspriser, skal I oplyse annoncens format og fortælle, at annoncen er i farver. Avisen skal også vide, om I ønsker annoncen placeret på annoncesiderne eller tekstsiderne. Den bedste placering vil variere fra avis til avis, så her skal I bede dem hjælpe jer med at vurdere, hvor annoncen vil få størst eksponering. Vi anbefaler, at I køber mindst to indrykninger. Mange aviser giver rabat på anden indrykning. Måske har kommunen også en rabatordning, så husk at spørge til det. Erfaringen fra pilotfasen er, at I vil kunne få to indrykninger for 4-6.000 kr.

Selvom avisens annonceafdeling og nyhedsredaktion er adskilte, kan I alligevel overveje, om I samtidig skal kontakte nyhedsredaktionen og fortælle, at I indrykker en annonce og meget gerne vil have en redaktionel omtale også. Erfaringen fra pilotfasen er, at lokaleaviserne gerne vil skrive om tilbuddet, især hvis de kan få en personhistorie med en tilfreds bruger, der fortæller om, hvad han har fået hjælp til, og hvordan oplevelsen var. En mulighed er at indrykke annoncen to gange i april/maj og lave en aftale med redaktionen om at bringe en artikel i august, hvor Erhvervsstyrelsen også vil gennemføre nationale og regionale kampagneaktiviteter. Det vil give jer tid til at finde en repræsentativ bruger, der har lyst til at blive interviewet til lokalavisen. Når I sender brugerens kontaktoplysninger til avisen, så vedlæg samtidig en nyhedstekst og en faktaboks, der giver journalisten noget baggrundsmateriale (se punkt 4 og 7).

Sådan gør I: Annoncerne er pakket med fonte/grafik og ligger som inDesign CS6 og som en IMDL-fil, der gør det muligt at åbne dokumenterne i en tidligere CS-version og indsætte biblioteksnavn og telefonnummer.



4 Vejledning til markedsføringsmaterialer Gør papirarbejdet digitalt

#06. SKÆRMBILLEDE TIL STORSKÆRM



Pakken indeholder et skærmbillede, der kan bruges til at reklamere for it-hjælpen på bibliotekets storskærme og andre storskærme i de offentlige rum. I pilotfasen blev annoncen fx vist på storskærme i idrætshaller og skoler.

Sådan gør I: Skærmbillederne er pakket med fonte/grafik og ligger som et photoshop-dokument. Der er mulighed for at skrive bibliotek og telefonnummer i dokumentet. Skærmbillederne ligger i to formater hhv. 1920 x 1080 pixel og 1280 x 720 pixel. Dokumentet kan skaleres til et andet format, hvis der er behov for det. Eksporter skærmbillederne i det format, jeres system kan læse.

#07. NYHEDSTEKSTER TIL NETTET



Pakken indeholder to nyhedstekster (en kort og en lang) til bibliotekets og partnerens websites og nyhedsbreve, der fortæller om tilbuddet. Teksterne ligger som word-filer, I selv kan arbejde videre i. Den lange version er også sat op som et faktaark, der kan lægges på websites som en pdf-fil til download og print.

Sådan gør I: Den lange version af nyhedsteksten ligger både som PDF og som PNG. Begge kan lægges på nettet til download.

#08. BANNER TIL NETTET



Pakken indeholder filer med et webbanner i tre formater. Banneret kan lægges på bibliotekernes egne og samarbejdspartnerens websites og linkes til Erhvervsstyrelsens kampagnesite virk.dk/bib, der kort fortæller om tilbuddet og lister de biblioteker, hvor virksomhederne kan få hjælp. I kan også overveje at købe bannerindrykning på lokalavisens website. Hvis I indrykker en trykt annonce i avisen, kan bannerannoncen typisk tilkøbes billigt.

Sådan gør I: Webbannerne er pakket med fonte/grafik og ligger som et photoshop-dokument, hvor formatet kan justeres af en grafiker. Banneret ligger også i tre faste formater. Der er lagt ekstra rødt på, så banneret kan beskæres om nødvendigt.