



Checklista

Vid användning av sociala medier och öppnande av sociala mediekanaler

- ✓ Förankra alltid etableringen av en ny kommunikationskanal hos prefekt eller motsvarande
- ✓ Prefekt eller motsvarande utser en ansvarig för ytan
- ✓ Klargör syftet och målgruppen – vad ska det sociala mediet fylla för funktion?
- ✓ Precisera vem som ska vara avsändare – Umeå universitet eller Umeå universitet genom fakultet/institution/avdelning/centrumbildning/enskild anställd etc.
- ✓ Avsätt resurser för att hantera kanalen
- ✓ Bestäm rutiner för hur övervakning, arkivering, respektive gallring ska genomföras för att följa universitetets regler¹
- ✓ Utforma en policy som ska finnas tillgänglig i mediet (utgå från mallen i bilaga 2)
- ✓ Utforma det sociala mediet i enlighet med de anvisningar som finns vid Umu gällande logotyper, typsnitt m.m.
- ✓ Anmäl ytan till **socialamedier@adm.umu.se** och ange:
 - Namn på ytan samt adress
 - Ytans syfte
 - Planerad uppdateringsfrekvens
 - Ansvarig enhet samt verksamhetsområde som ytan stöder och kontaktuppgifter till godkännande prefekt eller motsvarande samt datum för godkännande
 - Namn och kontaktuppgifter till ansvarig för ytan
 - Kort beskrivning av ytans övervakningsrutiner
 - Uppgift om hur och när ytan ska utvärderas
- ✓ Öppna kanalen
- ✓ Skapa rutiner för överlämning av användaruppgifter/behörigheter vid avveckling eller byte av ansvarig
- ✓ Vid digitala kampanjer och liknande meddela detta till **socialamedier@adm.umu.se**

¹ Du hittar **Dokumenthanteringsplan för sociala medier** på umu.se/regelverk/arkiv-och-diarium