

# Finnaan liittymisen askelmerkit

## Liittymisen eteneminen

### Alussa

- Tutustu Finnan perusasioihin.
  - Hyvään alkuun pääset [Finnan perusteet -verkkokurssin](#) avulla.
  - Voit myös osallistua Finnan peruskoulutukseen jo ennen varsinaista ilmoittautumista tai tutustua edelisen koulutuksen materiaaleihin: [Finnan tapahtumat](#)
  - [Finnan erilaiset käyttöliittymät](#)
- Tarkista, täyttääkö organisaatiosi Finnaan liittymisen edellytykset: [Tule mukaan Finnaan](#)
- Mieti myös, voisiko organisaatiosi aineistot viedä myös [Europeanaan](#). Tutustu Kansalliskirjaston [Europeana Formula -palveluun](#).

### Ilmoittautuminen

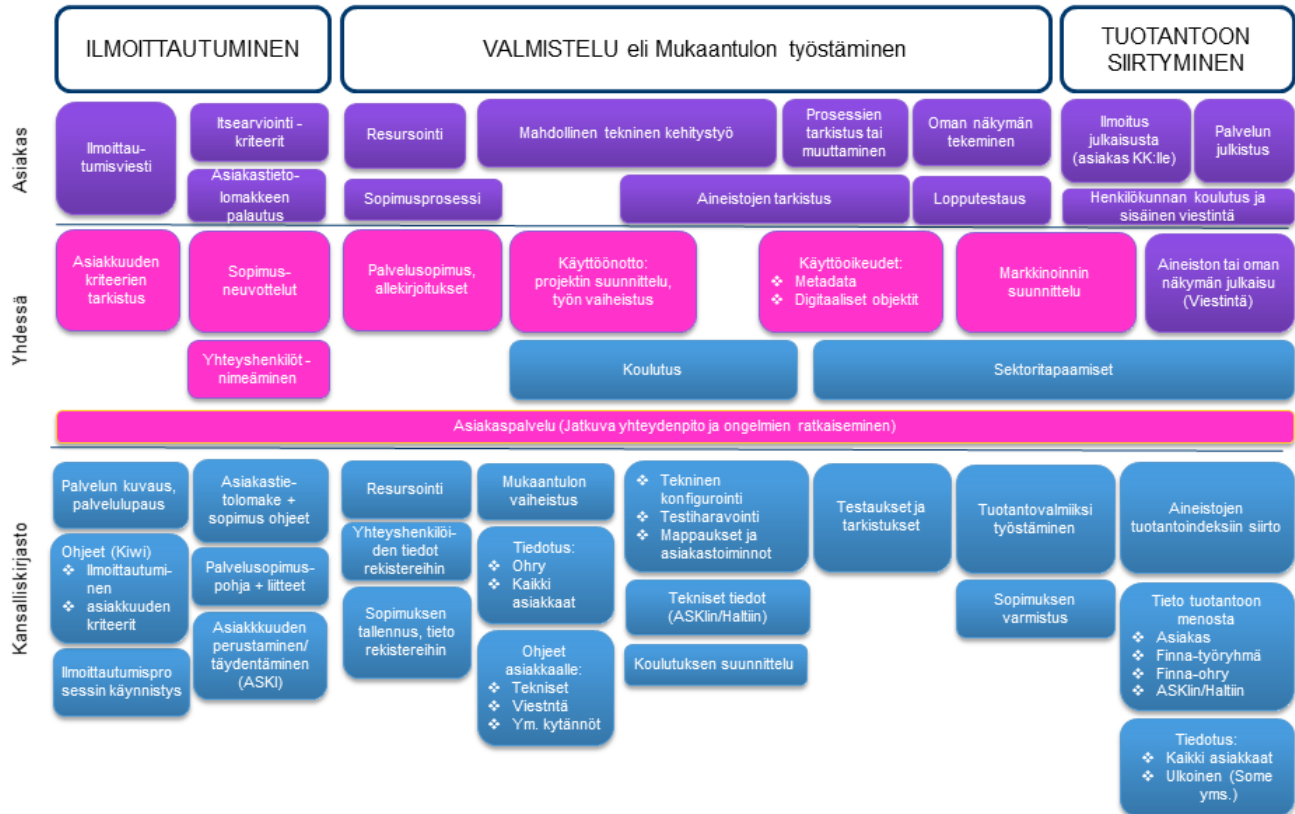
- Ilmoita organisaatiosi liittymistoiveesta Finnan palvelupostiin: finna-posti [AT] [helsinki.fi](mailto:helsinki.fi) ([Kansalliskirjaston tietosuojaseloste](#)).
  - Kerro viestissä mm.
    - Mistä taustajärjestelmästä organisaatiosi haluaa tuoda aineistoja Finnaan?
    - Onko tulossa vain oman organisaatiosi vai mahdollisesti muidenkin aineistoja?
    - Millä tavalla haluatte ottaa Finnan käyttöön: [Finna.fi](#), oma näkymä, asiakastoiminnallisuuksia, muita toiveita?
    - Oletteko kiinnostuneita myös Europeanasta?
- Tutustu myös [palvelusopimukseen](#) ja laita sen allekirjoitusprosessi vireille organisaatiossasi.
  - Sopimus allekirjoitetaan ensisijaisesti **sähköisesti** Kansalliskirjaston ja Helsingin yliopiston käyttämässä Unisign-järjestelmässä.
  - Palvelusopimuksen pitää olla allekirjoitettuna ennen kuin voimme julkaista aineistojanne Finnassa.
  - Tutustu erityisesti **vastuiden ja tehtävien** jakautumiseen oman organisaatiosi ja Kansalliskirjaston kesken.
    - Kansalliskirjasto vastaa mm. Finnan kehittämisestä, ylläpidosta ja tuesta sekä tarjoaa Finnaan ja asiakasliittymäkonsortioon liittyviä erilaisia palveluita.
    - Aineiston tarjoava organisaatio vastaa mm. taustajärjestelmistä, niissä olevista aineistoista, liittymisen etenemisen koordinoinnista ja oman näkymän toteuttamisesta.
    - Lisäksi on Kansalliskirjaston ja organisaation yhteisiä tehtäviä sekä asioita, joista sovitaan tarkemmin käyttöönottoprojektin kuluessa.
- Täytä [asiakastietolomake](#). Lähetämme sinulle linkin siihen.

## Liittymisen työstäminen ja aineistojen julkaiseminen Finnassa

- Aineistojen tuominen Finnaan
  - Valitse testattavat aineistot taustajärjestelmästäsi. Saat ohjeet järjestelmän ylläpitäjältä.
  - Pyydä [testiharavointia](#) ja mahdollisten asiakastoiminnallisuuksien käyttöön ottamista Finnan palvelupostista
    - Testiharavointia varten tarvitaan haravointiosoite, jonka saat oman järjestelmäsi ylläpitäjältä.
      - Aineistot haravoidaan taustajärjestelmästä Finnaan [OAI-PMH -rajapinnan](#) kautta.
      - Tarkempaa tietoa rajapinnoista saat [KDK -hankkeen standardisalkusta](#).
      - Yksityiskohtaista tietoa haravoinneista ja indeksoinnista löydät asiakaswikin ohjeista kohdasta [Aineistotietojen tuominen yhteiseen Finnan indeksiin](#).
  - Tarkista tietojen näkyminen Finnan käyttöliittymässä, kun aineistojanne näkyy Finnan testi-indeksissä.
    - Katso [Tietoisku: Näin tarkistat testiaineistosi -koulutusvideo Moodlessa](#)
  - [Testiharavointi tuo aineistotietonne Finnan testi-indeksiin](#). Tarkista, että tiedot näkyvät Finnan testinäköymässä ([finna-pre.fi](#)).
    - Aineistojen näkymistä työstetään yhdessä tarpeen mukaan.
    - Myös mahdolliset rajapinnan ongelmat voidaan havaita tässä vaiheessa.
    - Finnan palvelupiste suorittaa testiharavoinnit pyynnöstä arkisin.
    - Testiharavointuja aineistoja voi myös esikatsella Finnan tuotantopuolella: [Tietueiden esikatselu Finnassa](#)
  - Kun aineistot ovat valmiit julkaistaviksi, pyydä niiden [haravointia](#) Finnan tuotantoindeksiin vähintään viikko ennen toivottua julkaisupäivää.
    - Tuotannossa oleminen tarkoittaa sitä, että aineistoja näkyy jossain julkisessa näköymässä, esimerkiksi kaikille yhteisessä [finna.fi](#):ssä.
    - Tuotantoindeksissä haravoinnit suoritetaan automaattisesti ajastettuina.
- Oman Finna-käyttöliittymän tekeminen
  - Voit työstää organisaatiosi omaa Finna-näkymää, vaikka aineistoja ei olisi vielä haravoitu Finnan testi-indeksiin.
  - Pyydä tunnukset Finnan hallintaliittymään palvelupostista: finna-posti [AT] [helsinki.fi](mailto:helsinki.fi)
  - Osallistu Finnan hallintaliittymän koulutuksiin. Koulutukset ja muut Finna-palveluiden tapahtumat löydät täältä: [Tapahtumat ja koulutukset](#)
  - Tarkemmat ohjeet oman näkymän tekemiseen löydät täältä: [Oman Finna-näkymän tekeminen](#)
  - Kun oma näkymä on valmis julkaistavaksi ja organisaatiosi aineistoja on julkaistu [Finna.fi](#):ssä, voit itse julkaista näkymän hallintaliittymän kautta.
  - Muista ilmoittaa julkaisusta Finna-postiin [ainakin kaksi viikkoa etukäteen](#).
- Esittelysivu Finna.fi:ssä
  - Muista hyödyntää myös organisaation omaa esittelysivua Finna.fi:ssä
    - [Esimerkki arkiston esittelysivusta](#)
    - [Esimerkki kirjaston esittelysivusta](#)
    - [Esimerkki museon esittelysivusta](#)
  - Sivun voi [ottaa käyttöön](#) heti kun aineistot on julkaistu Finna.fi:ssä.
- [Viestintä](#)
  - Suunnittele sekä ulkoinen että sisäinen viestintä ajoissa ja ilmoita julkaisuajankohdasta Finna-postiin hyvissä ajoin.
  - Suosittelemme, että ulkoinen viestintä kannattaa aloittaa vasta pari päivää sen jälkeen, kun aineistot ovat tulleet näkyviin Finnan julkisella tuotantopuolella. Tämä antaa teille hyvän mahdollisuuden tarkistaa viimeisen kerran ennen julkaisua, että aineistot näkyvät kuten pitää.

- Finna-tiimi tukee mielellään ulkoista viestintää Finnan omissa kanavissa sopimuksen mukaan.
- Myös merkittävistä uusista aineistoavauksista kannattaa olla yhteydessä.

## Finnaan mukaantulon prosessi



- Finnan erilaiset käyttöliittymät
- Avoin metatieto
- Asiakastietolomake
- Uusien mukaantulijoiden viestintä
- Ilmoita museosi kiinnostuksesta tai muutostarpeesta Finnaan ja Europeanaan liittyen
- Finnaan liitetyt taustajärjestelmät