

Tittel på nyhetsbrev



HEWLETT-PACKARD

Årgang 1, nummer 1

Dato på nyhetsbrev

Europeisk/Nordisk dykkehistorisk treff i Bergen 2013



Banner som vi fikk fra finnene i fjor overleveres til danskene som blir arrangør neste år.

I strålende Bergensvær ble det syvende nordiske treffet gjennomført med deltagere fra fem europeiske land. Det har vært flere treff i Skandinavia tidligere, men så vidt redaktøren husker er dette det syvende nordiske treff som går på rundgang.

Denne artikkelen kan inneholde 175-225 ord.

Hensikten med et nyhetsbrev er å gi informasjon til en bestemt målgruppe. Nyhetsbrev er et godt hjelpemiddel i markedsføring av produkter og tjenester, og kan også skape troverdighet og identitet for organi-

sasjonen i forhold til andre organisasjoner, medlemmer, ansatte eller leverandører.

Først må du bestemme målgruppe for nyhetsbrevet. Dette kan være hvem som helst som kan dra fordel av informasjonen det inneholder, for eksempel ansatte eller personer som kan ten-

ke seg å kjøpe et produkt eller en tjeneste.

Du kan sette sammen en distribusjonsliste ved hjelp av informasjonsark fra kunder, visittkort samlet inn på varemesser eller medlemslister. Eller du kan kjøpe ferdige distribusjonslister fra et firma.

Overskrift for sekundær artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 75-125 ord.

Overskriften er en viktig del av nyhetsbrevet, og må vurderes grundig.

Kort sagt skal den gi en presis presentasjon av innholdet, og trekke leserne inn i artikkelen. Lag overskriften før du skriver artikkelen.

På den måten hjelper overskriften deg til å holde fokus i artikkelen.

Eksempler på mulige overskrifter er Produkt vinner industripris, Nytt produkt sparer tid!, Flere medlemmer enn noensinne, Nytt kontor åpner snart.

Saker av interesse:

- FØRST KORT SAKER AV INTERESSE HER.
- FØRST KORT SAKER AV INTERESSE HER.
- FØRST KORT SAKER AV INTERESSE HER.
- FØRST KORT SAKER AV INTERESSE HER.

I dette nummeret:

ARTIKKEL	2
ARTIKKEL	2
ARTIKKEL	2
ARTIKKEL	3
ARTIKKEL	4
ARTIKKEL	5
ARTIKKEL	6

Tittel på nyhetsbrev

Overskrift for artikkel



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Denne artikkelen kan inneholde 150-200 ord.

En fordel ved å bruke nyhetsbrevet i markedsføring er at du kan resirkulere innhold fra annet markedsføringsmateriale, for eksempel pressemeldinger, markedsundersøkelser og rapporter.

Mens din hovedhensikt med å distribuere nyhetsbrev kan være å selge et produkt eller en tjeneste, ligger nøkkelen til vellykkede nyhetsbrev i å gjøre dem nyttige for leserne.

Eksempler på nyttig innhold kan være artikler du utvikler og skriver selv, en kalender som viser kommende arrangementer eller et spesialtilbud som markedsfører et nytt produkt.

Du kan lete etter bakgrunnsmateriale og finne fyllstoff for artikkelen på weben. Du kan skrive om mange forskjellige emner, men prøv å skrive korte artikler.

Mye av innholdet du legger inn i nyhetsbrevet, kan også brukes på ditt webområde.

Ved hjelp av Microsoft Publisher kan du på en enkel måte konvertere nyhetsbrevet til en webpublikasjon. Når du har fullført nyhetsbrevet, kan du konvertere det til et webområde, og legge det ut på weben.

“HER KAN DU
PLASSERERE EN
INTERESSANT
SETNING ELLER
ET INTERESSANT
SITAT FRA
ARTIKKELEN FOR
Å FANGE
LESERENS
OPPMERKSOMH
ET.”

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 100-150 ord.

Området av emner som tas opp i nyhetsbrev, er nær sagt ubegrenset. Du kan ta med artikler om gjeldende teknologi og nyheter innenfor ditt fagområde.

Du kan beskrive tendenser innenfor økonomi og forretningsliv, eller gi gode råd til kunder eller klienter.

Hvis nyhetsbrevet distribueres internt, vil du kanskje kommentere nye prosedyrer eller forbedringer innen bransjen. Salgstall og inntektsstall kan brukes til å vise hvordan forretningen vokser.

Noen nyhetsbrev inneholder en kolonne som oppdateres for hver utgave, for eksempel en kolonne med gode råd, en bokanmeldelse, en meddelelse fra direktøren

eller en lederartikkel. Du kan også profilere nye ansatte, store kunder eller viktige leverandører.

Overskrift for artikkel



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Denne artikkelen kan inneholde 75-125 ord.

Bilder og grafikk er en viktig del av innholdet i nyhetsbrevet.

Tenk på artikkelen og spør deg selv om det valgte bildet støtter eller fremhever budskapet du vil ha frem. Unngå bilder som ikke passer inn i sammenhengen.

I Microsoft Publisher finner du tusenvis av utklippsbilder som du kan velge blant og importere til nyhetsbrevet. Det finnes også flere typer verktøy som kan brukes til å tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et bilde, plasserer du det inntil artikkelen. Husk å plassere bil-

deteksten nær bildet.

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 150-200 ord.

En fordel ved å bruke nyhetsbrevet i markedsføring er at du kan resirkulere innhold fra annet markedsføringsmateriale, for eksempel pressemeldinger, markedsundersøkelser og rapporter.

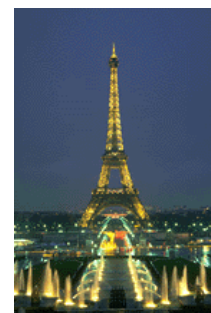
Mens din hovedhensikt med å distribuere nyhetsbrev kan være å selge et produkt eller en tjeneste, ligger nøkkelen til vellykkede nyhetsbrev i å gjøre dem nyttige for leserne.

Eksempler på nyttig innhold kan være artikler du utvikler og skriver selv, en kalender som viser kommende arrangementer eller et spesialtilbud som markedsfører et nytt produkt.

Du kan lete etter bakgrunnsmateriale og finne fyllstoff for artikkelen på weben. Du kan skrive om mange forskjellige emner, men prøv å skrive korte artikler.

Mye av innholdet du legger inn i nyhetsbrevet, kan også brukes på ditt webområde.

Ved hjelp av Microsoft Publisher kan du på en enkel måte konvertere nyhetsbrevet til en webpublikasjon. Når du har fullført nyhetsbrevet, kan du konvertere det til et webområde, og legge det ut på weben.



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 100-150 ord.

Området av emner som tas opp i nyhetsbrev, er nær sagt ubegrenset. Du kan ta med artikler om gjeldende teknologi og nyheter innenfor ditt fagområde.

Du kan beskrive tendenser innenfor økonomi og forretningsliv, eller gi gode råd til kunder eller klienter.

Hvis nyhetsbrevet distribueres internt, vil du kanskje kommentere nye prosedyrer eller forbedringer innen bransjen. Salgstall og inntekts tall kan brukes til å vise hvordan forretningen vokser.

Noen nyhetsbrev inneholder en kolonne som oppdateres for hver utgave, for eksempel en kolonne med gode råd, en bokanmeldelse, en meddelelse fra direktøren

eller en lederartikkel. Du kan også profilere nye ansatte, store kunder eller viktige leverandører.

“HER KAN DU
PLASSERERE EN
INTERESSANT
SETNING ELLER
ET INTERESSANT
SITAT FRA
ARTIKKELEN FOR
Å FANGE
LESERENS
OPPMERKSOMH
ET.”

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 75-125 ord.

Bilder og grafikk er en viktig del av innholdet i nyhetsbrevet.

Tenk på artikkelen og spør deg selv om det valgte bildet støtter eller fremhever budskapet du vil ha frem. Unngå bilder som ikke passer inn i sammenhengen.

I Microsoft Publisher finner du tusenvis av utklippsbilder som du kan velge blant og importere til nyhetsbrevet. Det finnes også flere typer verktøy som kan brukes til å tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et bilde, plasserer du det inntil artikkelen. Husk å plassere bil-

deteksten nær bildet.



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Slagord for firmaet

HEWLETT - PACKARD

Første firmaadresse
Adresselinje 2
Adresselinje 3
Adresselinje 4
Telefon: 77 90 40 01
Telefaks: 77 90 40 01
E-post: noen@example.com

Her kan du sette inn et kort avsnitt med opplysninger om organisasjonen, for eksempel formål, oppgaver, grunnleggingsdato og en kort historikk. Du kan også ta med en kort liste over hvilke typer varer, tjenester eller arrangementer organisasjonen tilbyr, geografisk dekningsområde og hvilken type kunder eller medlemmer den betjener.

Det er også nyttig å oppgi en kontaktperson for lesere som vil ha mer informasjon om organisasjonen.

Vi er på weben!**example.com**

Overskrift på siste side

Denne artikkelen kan inneholde 175-225 ord.

Hvis nyhetsbrevet brettes og postlegges, vil denne artikkelen vises på baksiden. Derfor kan det være lurt å gjøre den lett å lese med et øyekast.

En økt med spørsmål og svar fanger raskt leserens oppmerksomhet. Du kan enten samle spørsmål som du har mottatt siden forrige utgave, eller du kan oppsummere generelle spørsmål som ofte stilles om organisasjonen.

En liste over navn og titler på ledere i organisasjonen gir nyhetsbrevet et personlig preg. Hvis organisasjonen er liten, vil du kanskje vise en

liste over alle de ansatte.

Eller du kan vise en liste med priser på standard produkter eller tjenester. Du vil kanskje henvise leserne til andre publikasjoner du har laget for organisasjonen.

Du kan også bruke denne plassen til å minne leserne om å markere regelmessige arrangementer i kalenderen, for eksempel et frokostmøte for leverandører hver tredje tirsdag i måneden, eller en halvårlig veldedighetsauksjon.

Hvis du har plass, er dette et fint sted å sette inn et utklippsbilde eller annen grafikk.



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.