

Faun Naturforvaltning - nyhetsbrev 01/2011



FAUN NATURFORVALTNING - COWBOYKONSULENTER I SOLNEDGANG

Årgang 11, nummer 1.

29.04.2011

Geni søker nye utfordringer



Lars Erik Gangsei slutter i Faun.

Det brøt ut akutt sorg i Faun Naturforvaltnings lokaler i Fyresdal næringshage da det ble kjent at firmaets (dessverre) eneste geni nå søker nye utfordringer. Lars Erik Gangsei, også kjent som Morgan Kane, var med å starte Faun i 2002 sammen med de andre cowboyene Ole Roer (Billy the Kid), Helge Kiland (Buffalo Bill) og selveste sheriffen Tor Gunnar Austjord (Wyatt Earp).

Lars Erik har gjort seg kjent

i blant annet Agder fylkene for sine ærlige uttalelser om elgforvaltningen.

Ærlig er et ord som beskriver Lars Erik veldig godt. Han starter hver tredje setning med " Hvis eg skal være (skarre r) heeeilt ærrrrlig...". Noe vi andre syns er helt unødvendig, for han er jo heeeilt ærrrlig hele tiden!

Vi er ganske spente på hvordan det skal gå med Lars Erik ute i den virkelige verden, borte fra Fauns beskyttende atmosfære. Vi håper han beholder sine meningers mot, både om kommune, stat og budsjett-prioriteringer.

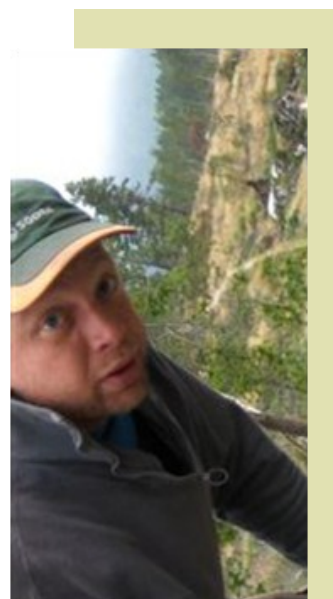
En annen bekymring er hvordan han skal holde seg med mat, særlig lunsj, når

han ikke har det trygge skapet i Fyresdal næringshage å forsyne seg av! Vi kan gjerne tilby en knekkebrød avtale der vi sender en pakke knekkebrød og en smøreost i uken?

Spøk til side, det blir tomt uten Lars Erik på Faun. Lars Erik er et fargerikt midtpunkt sosialt sett (når han ikke er stressa og skal levere noe dagen etterpå..)

Faglig sett er han suveren! Det er utrolig spennende å jobbe sammen med noen som brenner for det de holder på med, og i tillegg har så god greie på det. Det er inspirerende for resten av gjengen!

Vi håper inderlig at når Lars Erik er blitt enda lurere (hvis mulig), at han kommer tilbake til oss her på Faun!

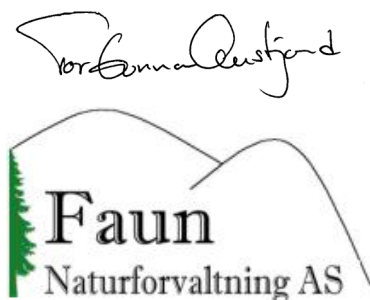


Lykke til Lars Erik!

Konsulent hund blir student hund

Når Lars Erik nå slutter har det vært knyttet stor spenning til om hans faste følgesvenn Bajas også slutter. Han er velkommen til å fortsette på egenhånd, men vi stiller spørsmål om hans evner til å komme seg på jobb hver morgen. Bajas er en særdeles veloppdragen, snill hund som ligger der

han får beskjed om. Han tar livet med ro på dagtid og maser verken om mat eller drikke. Han får ekstra mye kos av tuppene på kontoret (helst når Lars Erik ikke ser det), samt noen joggeturer rundt møtebordet når Anne og Monica er lei av å sitte stille. Vi ønsker han all mulig lykke som studenthund!



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 inntektstall 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

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 utklippbilder 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.

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.

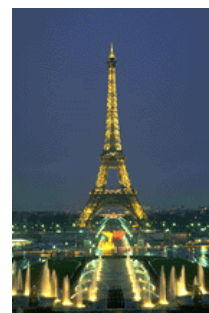
Mens din hovedhensikt med å distribuere nyhetsbrev kan være å selge et produkt eller en tjeneste, ligger nøkkelen til vellykkede nyhetsbrev i å gjøre dem nyttige for leserne.

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 inntektstall 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 utklippbilder 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.

FAUN NATURFORVALTNING - COWBOYKONSULENTER I SOLNEDGANG

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 henvide 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.