



HET DIMMERGAZETJE

't Schoederkloptje, nr. 1

December 2011

Wat vinden we in het dimmergazetje?

Om de 2 weken informatie over de Energiejacht

Datums van de borrels en vormingen

Tips over hoe we zuinig kunnen omgaan met energie

Het gazetje voor deelnemers aan de Energiejacht

De Energiejacht loopt van 1 december 2011 tot 31 maart 2012. Tijdens die periode proberen we zoveel mogelijk energie te besparen aan de hand van tips die je meekrijgt via dit gazetje.

Ga alvast op zoek naar de eindafrekening (2010) van je elektriciteit, gas en/of water.

Verder kan je ervoor kiezen om ofwel:

- Zelf je meterstanden in te geven via de website
- Zelf je meterstanden bij te houden en door te geven aan 1 van de energiemeesters van 't Schoederkloptje (Yvette en Evelyn)



Indien je problemen ondervindt met de website, laat het gerust weten. We helpen je graag verder!

Interessante data:

Startborrel:

12 januari 2012 om 19u

Vorming Ecolife:

'Energemarkt en sociale maatregelen' :

29 februari 2012 om 19u30

Dimmertip 1:

Deuren sluiten bespaart 6% energie. Gebruik tochtstrips zodat er geen tocht onder komt.

Een kwartiertje alle ramen open bespaart 16% energie in vergelijking met heel de dag de ramen in kipstand.



Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 150 tot 200 woorden bevatten.

Als u de nieuwsbrief gebruikt om uw bedrijf te presenteren, kunt u gebruik maken van inhoud uit ander marketingmateriaal, zoals persberichten en marktonderzoeken.

Als u met de nieuwsbrief de verkoop van uw producten of diensten wilt bevorderen, moet u er vooral voor



Bijschrift bij afbeelding.

zorgen dat de nieuwsbrief nuttig is voor de lezer.

U kunt bijvoorbeeld een artikel schrijven met allerlei nuttige informatie, u kunt een overzicht van geplande evenementen toevoegen of door middel van een speciale aanbieding een nieuw product aanprijzen.

U kunt ook artikelen op het web raadplegen of daar artikelen zoe-

ken die u als opvulling kunt gebruiken.

Een groot gedeelte van de inhoud van de nieuwsbrief kunt u ook gebruiken voor uw website. Met Microsoft Publisher kunt u op eenvoudige wijze de nieuwsbrief converteren naar een website. Deze kunt u vervolgens op het World Wide Web publiceren.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 100 tot 150 woorden bevatten.

In nieuwsbrieven kunt u vrijwel alle onderwerpen behandelen. U kunt artikelen plaatsen waarin wordt ingegaan op nieuwe technologieën in uw vakgebied. Ook kunt u trends in het bedrijfsleven of de economie bespreken of voorspellingen doen.

Als de nieuwsbrief alleen intern wordt verspreid, kunt u ingaan op

nieuwe procedures binnen uw bedrijf. Met verkoopcijfers kunt u aantonen dat het bedrijf groeit.

In sommige nieuwsbrieven verschijnt een column, bijvoorbeeld met

"Trek de aandacht van de lezer door hier een interessant citaat uit het artikel te typen."

een boekrecensie of redactioneel commentaar. Ook kunt u nieuwe werknemers of klanten introduceren.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 75 tot 125 woorden bevatten.

Als u afbeeldingen wilt invoegen, moet u goed nadenken over het artikel en uzelf afvragen of de boodschap die u wilt overbrengen ook door de afbeelding wordt weergegeven. Gebruik geen afbeelding die niet in de context past.

In Microsoft Publisher vindt u duizenden afbeeldingen die u in de nieuwsbrief kunt importeren. Er zijn

ook diverse hulpmiddelen voor het tekenen van vormen en symbolen.

Plaats de afbeelding die u hebt gekozen vlakbij het artikel en het bijschrift van de afbeelding vlakbij de afbeelding.



Bijschrift bij afbeelding.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 150 tot 200 woorden bevatten.

Als u de nieuwsbrief gebruikt om uw bedrijf te presenteren, kunt u gebruik maken van inhoud uit ander marketingmateriaal, zoals persberichten en marktonderzoeken.

Als u met de nieuwsbrief de verkoop van uw producten of diensten wilt bevorderen, moet u er vooral voor zorgen dat de nieuwsbrief nuttig is voor de lezer.

U kunt bijvoorbeeld een artikel schrijven met allerlei nuttige informatie, u kunt een overzicht van ge-

plande evenementen toevoegen of door middel van een speciale aanbieding een nieuw product aanprijzen.

U kunt ook artikelen op het web raadplegen of daar artikelen zoeken die u als opvulling kunt gebruiken.

Een groot gedeelte van de inhoud van de nieuwsbrief kunt u ook gebruiken voor uw website. Met Microsoft

Publisher kunt u op eenvoudige wijze de nieuwsbrief converteren naar een website. Deze kunt u vervolgens op het World Wide Web publiceren.



Bijschrift bij afbeelding.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 100 tot 150 woorden bevatten.

In nieuwsbrieven kunt u vrijwel alle onderwerpen behandelen. U kunt artikelen plaatsen waarin wordt ingegaan op nieuwe technologieën in uw vakgebied. Ook kunt u trends in het bedrijfsleven of de economie bespreken of voorspellingen doen.

Als de nieuwsbrief alleen intern wordt verspreid, kunt u ingaan op

nieuwe procedures binnen uw bedrijf. Met verkoopcijfers kunt u aantonen dat het bedrijf groeit.

In sommige nieuwsbrieven verschijnt een column, bijvoorbeeld met een boekrecensie of redactioneel commentaar. Ook kunt u nieuwe werknemers of klanten introduceren.

“Trek de aandacht van de lezer door hier een interessant citaat uit het artikel te typen.”

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 75 tot 125 woorden bevatten.

Als u afbeeldingen wilt invoegen, moet u goed nadenken over het artikel en uzelf afvragen of de boodschap die u wilt overbrengen ook door de afbeelding wordt weergegeven. Gebruik geen afbeelding die niet in de context past.

In Microsoft Publisher vindt u duizenden afbeeldingen die u in



Bijschrift bij afbeelding.

de nieuwsbrief kunt importeren. Er zijn ook diverse hulpmiddelen voor het tekenen van vormen en symbolen.

Plaats de afbeelding die u hebt gekozen vlakbij het arti-

kel en het bijschrift van de afbeelding vlakbij de afbeelding.

't Schoederkloptje

Primair bedrijfsadres
Adresregel 2
Adresregel 3
Adresregel 4

Telefoon: (055) 555 55 55
Fax: (055) 555 55 55
E-mail: iemand@example.com

Typ hier de slogan.

HET
DIMMERGAZETJE


Organisatie

Hier kunt u informatie over uw organisatie geven. U kunt vertellen over het doel van de organisatie, wanneer de organisatie is opgericht en hoe deze zich in de loop der tijd heeft ontwikkeld. Ook kunt u een kort overzicht geven van het soort producten, diensten of programma's dat u aanbiedt, aangeven binnen welk gebied u werkzaam bent (bijvoorbeeld alleen in Nederland of in heel Europa) en een profiel geven van uw klanten of leden.

Noem tevens de naam van een persoon met wie lezers contact kunnen opnemen als zij meer informatie willen over uw organisatie.

Kop voor artikel op achterpagina

Dit artikel kan 175 tot 225 woorden bevatten.

Als de nieuwsbrief wordt gevouwen en per post verstuurd, verschijnt dit artikel op de achterkant. U kunt er daarom het beste een artikel van maken dat men even snel kan doorlezen.

Met een rubriek voor lezersvragen bijvoorbeeld kunt u snel de aandacht van de lezers trekken. U kunt vragen plaatsen die u hebt ontvangen naar aanleiding van het vorige nummer van de nieuwsbrief of vragen behandelen die vaak worden gesteld.

Met een lijst van namen van de managers van uw organisatie geeft u de nieuwsbrief een persoonlijk tintje. Als het een kleine organisatie is, kunt u alle werknemers noemen.

Ook kunt u een overzicht geven van de prijzen van uw producten of diensten. U kunt uw lezers wijzen op an-

dere communicatiemiddelen waarvan uw organisatie gebruik maakt.

Ook kunt u lezers eraan herinneren om een terugkerend evenement in hun agenda te zetten, zoals een lunch voor aandeelhouders op elke derde dinsdag van de maand of een halfjaarlijkse veiling voor een goed

doel.

Als er nog ruimte over is, kunt u een afbeelding invoegen.



Bijschrift bij afbeelding.