# Innholdsbrief til Kommunikasjonsavdelingen

## Hvilke innhold er denne briefen for?

Produksjon av annonser digitalt og print, filmer, banner, materiell til eventer og markedsføringsmateriell. Briefen benyttes også ved bestilling av fotografering.

## Hva skal i briefen?

Formålet med briefen er å samle all informasjon knyttet til en bestilling på ett og samme sted.

## Praktisk info (fyll ut)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktperson** |       |
| **Dato** for sendt brief |       |
| **Deadline** for leveranse |       |
| **Mailadresse** for leveranse |       |

## Bestillingskjema

|  |
| --- |
| **Format** (Marker tydelig)  |
| * [ ]  Liten annonse 107x122mm
* [ ]  Liten flyer A5
* [ ]  Liten plakat 500x700mm
* [ ]  Medium annonse 205x136mm
* [ ]  Stor annonse 246x107mm
* [ ]  Stor flyer A4
* [ ]  Stor plakat 700x1000mm
* [ ]  TV-skjerm 1920x914px
* [ ]  Medium annonse 205x136mm

[Oversikt over annonser](https://helpdeskberghansen.sharepoint.com/%3Ab%3A/s/Kommunikasjon/Ed4eprR1KqJNsxh_MhLVXM8BZpER3Effa_pm8g-m-9pYgw?e=shMV62) |
| **Egendefinert format** *(spesifiser)****:***  |
|       |
| **Tekst** *(Hva skal stå i annonsen?)* |
|       |
| **Bilder** *(Hvilke bilder, og hvor skal de være. Lenke til sharepoint)* |
|       |