# 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/:b:/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)* |
|  |