



**Sammenslutning af
aktive idrætsforeninger
Region Syddanmark**

www.saiaktividraet.dk

**Idrættens Hus
Stadionvej 50 opg.D st.
5200 Odense V
Tlf. 29 26 99 13**

Sponsorer:



Privat sponsor:

Jørgen Hyllegaard

Nyhedsbrev



Sommerhilsen til vores medlemmer



Indlæg: Ernst Nielsen formand.

SAI udsender det første nyhedsbrev og tak til alle vores medlemmer. Vi er nu oppe på godt 5000 medlemmer Som vi sagde på opstartsgeneralforsamlingen—vi ønsker at skabe de bedst mulige rammer for frivillige af frivillige på tværs af idrætsgrenene.

Vi er kommet godt i gang med inden for Senioridræt—Naturidræt og Krolf. Hertil skal nævnes at Bowling opstarter stævne i august md.

Der er indgået sponsoraftaler og flere er på vej.

KFUM har afholdt 100 års jubilæum—Stort tillykke.

God sommer til alle

Indlæg: Annie Stolzenbach, administration/hjemmeside.

SAI's hjemmeside m/ kalender fungerer fint. Derfor tilbyder vi at indlægge jeres aktiviteter på vores hjemmeside.

Vi er også klar med organisatorisk hjælp til bestyrelser som ønsker dette.

PT. hjælper vi en af vore klubber i forhold til en helt ny bestyrelse.

Nærmere info hos Annie. Tlf. 29269913—mail: stolzenbachannie@gmail.com

Indlæg Lone Mikkelsen Seniorsport

Vi sender de varmeste sommerhilsener med tak for et godt samarbejde og deltagelse ved vores arrangementer i første halvdel af 2017. Det har for os været fantastisk at møde den gejst I er kommet med både til vores arrangementer og den positive modtagelse vi er modtaget med ude i foreningerne.

Alle I ildsjæle er en stor gave til frivilligheden og vores fremtidige samarbejde i SAI.

Vi har udvalgmøde om kort tid for planlægning af tilbud til jer for efterår/vinter.

Har I ønsker hører vi meget gerne fra jer.

Vi ser frem til flere herlige oplevelser med jer og jeres forening.

Sommerhilsen Randi Hansen –Lone Mikkelsen—mail:lone-mikkelsen@mail.dk

Indlæg Torben Andersen Bowling

Vi ser frem til SAI's første bowlingstævne d. 13. august 17 i Assens. Vi håber på god tilslutning fra klubberne som har valgt at støtte SAI, så husk at tilmelde i god tid.

Lige pt. bliver der arbejdet på at lave et stævneleder kursus i Assens bowling center for dem som har lyst. Kurset er gratis for SAI medlemmer.

Sommerhilsen Bowlingudvalget. mail: talenterneassens@yahoo.dk

Indlæg Lars Madsen Krolf

Sommerferien nærmer sig med hastige skridt og vi synes at de første 6 mdr. er forløbet godt. Vi har afviklet 2 Krolfstævne i turneringen og flere er i støbeskeen. Så hold øje med jeres indbakke. De næste stævner er planlagt til lørdag d. 19. august og lørdag d. 09. september—og flere følger efter.

Vi ser frem til endnu flere klubber i SAI og udvalget vil i de kommende måneder arbejde for dette.

God ferie Krolfudvalget. mail: lars.madsen@tdcadsl.dk

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 150-200 ord. læserne, selvom hovedformålet med distributionen af det selvfølgelig er at sælge et produkt eller en serviceydelse.

Fordelen ved at bruge et nyhedsbrev i salgsoøjemed er, at du kan genbruge indholdet fra andet marketingmateriale, for eksempel pressemeddelelser, markedsundersøgelser og salgsrapporter.

Nøglen til et godt nyhedsbrev er at gøre det anvendeligt for



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

En god måde at indsætte nyttige oplysninger i nyhedsbrevet på er at udarbejde og skrive dine egne artikler eller indsætte en kalender med kommende arrangementer eller et særtilbud på et nyt produkt.

Du kan også lede efter materiale i eksisterende artikler eller finde "fyldstof" på internettet. Du kan skrive om en lang række emner.

Mange af oplysningerne i nyhedsbrevet kan også bruges på organisationens websted. Med Microsoft Publisher kan du let konvertere nyhedsbrevet til en webpublikation, som du kan udgive på internettet.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 100-150 ord.

Et nyhedsbrev kan handle om stort set alt. Du kan indsætte noget, som sætter fokus på moderne teknologi eller nye opfindelser inden for dit område.

Du kan evt. skrive om udviklingen inden for handel og økonomi eller lave statistikker til kunderne.

Hvis nyhedsbrevet distribueres internt, kan det være en god idé at kommentere nye procedurer eller forbedringer i organisationen. Salgstal og indtjening kan vise, hvordan

"Indsæt en interessant sætning eller et citat fra teksten her for at fange læserens blik".

det går med forretningen.

Nogle nyhedsbreve indeholder en spalte, som opdateres i hvert nummer, for eksempel en boganmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en artikel, som kort fortæller, hvad der er sket siden sidst.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 75-125 ord.

Billeder eller grafik udgør en vigtig del af et nyhedsbrev.

Tænk over artiklen, og spørg dig selv, om billedet understøtter eller forstærker budskabet. Undgå billeder, som ikke har noget med indholdet at gøre.

I Microsoft Publisher kan du vælge mellem tusindvis af clipartbilleder

og importere dem til nyhedsbrevet. Der er også flere værktøjer, som du kan bruge til at tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et billede, skal du placere det tæt på den tilhørende tekst. Sørg også for at indsætte billedteksten tæt på billedet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 150-200 ord.

Fordelen ved at bruge et nyhedsbrev i salgsøjemed er, at du kan genbruge indholdet fra andet marketingmateriale, for eksempel pressemeddelelser, markedsundersøgelser og salgsrapporter.

Nøglen til et godt nyhedsbrev er at gøre det anvendeligt for læserne, selvom hovedformålet med distributionen af det selvfølgelig er at sælge et produkt eller en serviceydelse.

En god måde at indsætte nyttige oplysninger i nyhedsbrevet på er at

udarbejde og skrive dine egne artikler eller indsætte en kalender med kommenterede arrangementer eller et særtilbud på et nyt produkt.

Du kan også lede efter materiale i eksisterende artikler eller finde "fyldstof" på internettet. Du kan skrive om en lang række emner.

Mange af oplysningerne i nyhedsbrevet kan også bruges på organi-

sationens websted. Med Microsoft Publisher kan du let konvertere nyhedsbrevet til en webpublikation, som du kan udgive på internettet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 100-150 ord.

Et nyhedsbrev kan handle om stort set alt. Du kan indsætte noget, som sætter fokus på moderne teknologi eller nye opfindelser inden for dit område.

Du kan evt. skrive om udviklingen inden for handel og økonomi eller lave statistikker til kunderne.

Hvis nyhedsbrevet distribueres internt, kan det være en god idé at kommentere nye procedurer eller forbedringer i organisationen. Salgstal og indtjening kan vise, hvordan det går med forretningen.

Nogle nyhedsbreve indeholder en spalte, som opdateres i hvert nummer, for eksempel en boganmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en artikel, som kort fortæller, hvad der

er sket siden sidst.

"Indsæt en interessant sætning eller et citat fra teksten her for at fange læserens blik".

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 75-125 ord.

Billeder eller grafik udgør en vigtig del af et nyhedsbrev.

Tænk over artiklen, og spørg dig selv, om billedet understøtter eller forstærker budskabet. Undgå billeder, som ikke har noget med indholdet at gøre.

I Microsoft Publisher kan du vælge mellem tusindvis af cli-



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

partbilleder og importere dem til nyhedsbrevet. Der er også flere værktøjer, som du kan bruge til at tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et billede, skal du placere

det tæt på den tilhørende tekst. Sørg også for at indsætte billedteksten tæt på billedet.

Firmanavn

Primær firmaadresse
Adresselinje 2
Adresselinje 3
Adresselinje 4

Telefon: 31 32 33 34
Fax: 31 32 33 35
E-mail: nogen@example.com

Skriv firmaslogan her

Besøg vores websted!
example.com


Organisation

Dette er et godt sted at indsætte et kort afsnit om organisationen. Det kan for eksempel handle om formålet med organisationen, dens idégrundlag, hvornår den blev grundlagt og en kort gennemgang af dens historie. Du kan også indsætte en liste over de produkter, serviceydelser eller programmer, som organisationen tilbyder, det geografiske område, som organisationen dækker, og en profil af organisationens kunder eller medlemmer.

Det kan også være en god ide at medtage et navn på en kontaktperson, som læserne kan kontakte, hvis de vil have yderligere oplysninger om organisationen.

Overskrift på bagsiden

Denne tekstenhed kan indeholde 175-225 ord.

Hvis nyhedsbrevet foldes og sendes, står tekstenheden på bagsiden. Det er derfor en god idé at gøre den letlæselig.

En række spørgsmål og svar er en god måde at give nyhedsbrevet et personligt præg på. Du kan enten samle spørgsmål, som du har modtaget siden det sidste nummer, eller du kan gengive ofte stillede standardspørgsmål om organisationen.

En liste med navne og stillingsbetegnelser på afdelingsledere i organisationen er en god måde at give nyhedsbrevet et personligt præg. Hvis organisationen er lille, kan du evt. angive navnene på alle medarbejdere.

Du kan også bruge denne tekstenhed til at minde læserne om at sætte kryds i kalenderen ved et fast tilba-

gevendende arrangement, for eksempel morgenmad med forhandlere den tredje tirsdag i hver måned eller den halvårslige firmaudflugt.

Hvis der er plads til det, er det en god ide at indsætte et multimedieklip eller anden grafik her.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.