WIKINEO

BOLETÍN N°1



**29 de Junio 2016 Volumen 1, número 1**

# NOVEDADES

**INTERÉS**

Estás invitado a participar:

[http://nunki:82/mediawiki/index.php/.](http://nunki:82/mediawiki/index.php/)

Buscando que Wikineo crezca y sea de gran beneficio para todo el personal nos hemos enfocado en agregar contenido relevante y útil de los proyectos que se han llevado a cabo para nuestros clientes, además también podrás encontrar información respectiva de todo el proceso interno y externo con el cual llevan a cabo sus servicios todos nuestros clientes.





Unos de nuestros clientes es Colombia Móvil alianza conformada por **UNE EPM Telecomunicaciones** y sus subsidiarias y **Colombia móvil**, en Wikineo está disponible un gran contenido de información de esta alianza que será útil para que conozcas cada uno de sus servicios y las forma en que llevan a cabo sus procesos.

En esta sección vas a encontrar toda la información respectiva de nuestros clientes vas a saber quiénes son, como prestan sus servicios, como poder establecer unos lineamientos correctos para la actualización de un ambiente en específico, podrás saber en concreto cual es el modelo de negocio que tiene establecido, la filosofía con la cual cuenta y prestan su servicio.

[http://nunki:82/mediawiki/index.php/Página\_principal#Clientes](http://nunki:82/mediawiki/index.php/Página_principal%23Clientes)

# CLIENTES

## Titular de artículo interior

Puerta

“Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita de la historia”.

Castillo

Una de las ventajas de utilizar el boletín informativo como herramienta de promoción es que puede reutilizarse el contenido de otros materiales de comercialización como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Aunque el objetivo principal de la distribución de un boletín informativo sea vender productos o servicios, la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para los lectores.

Un medio excelente para agregar contenido útil a un boletín de noticias es desarrollar y escribir sus propios artículos o incluir un calendario de eventos y ofertas especiales para promocionar un nuevo producto.

Puede investigar el tema de un artículo y obtener artículos "de relleno" en el World Wide Web. Puede escribir sobre diversos temas, pero intente no extenderse demasiado.

La mayor parte del contenido de un boletín informativo puede emplearse también para el sitio Web. Microsoft Word ofrece un método simple para convertir el boletín en una publicación Web. De este modo, cuando haya terminado de escribir el boletín, puede convertirlo en un sitio Web y publicarlo.

“Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita de la historia”.

Puede investigar el tema de un artículo y obtener artículos "de relleno" en el World Wide Web. Puede escribir sobre diversos temas, pero intente no extenderse demasiado.

La mayor parte del contenido de un boletín informativo puede emplearse también para el sitio Web. Microsoft Word ofrece un método simple para convertir el boletín en una publicación Web. De este modo, cuando haya terminado de escribir el boletín, puede convertirlo en un sitio Web y publicarlo.

Un medio excelente para agregar contenido útil a un boletín de noticias es desarrollar y escribir sus propios artículos o incluir un calendario de eventos y ofertas especiales para promocionar un nuevo producto.

## Titular del artículo de interés especial

## Titular de artículo interior

Una de las ventajas de utilizar el boletín informativo como herramienta de promoción es que puede reutilizarse el contenido de otros materiales de comercialización como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Aunque el objetivo principal de la distribución de un boletín informativo sea vender productos o servicios, la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para los lectores.

Un medio excelente para agregar contenido útil a un boletín de noticias es desarrollar y escribir sus propios artículos o incluir un calendario de eventos y ofertas especiales para promocionar un nuevo producto.

Puede investigar el tema de un artículo y obtener artículos "de relleno" en el World Wide Web. Puede escribir sobre diversos temas, pero intente no extenderse demasiado.

La mayor parte del contenido de un boletín informativo puede emplearse también para el sitio Web. Microsoft Word ofrece un método simple para convertir el boletín en una publicación Web. De este modo, cuando haya terminado de escribir el boletín, puede convertirlo en un sitio Web y publicarlo.

## Titular de artículo interior

La función de un boletín es proporcionar información especializada a un público concreto. Los boletines pueden ser un excelente medio para comercializar un producto o servicio y además puede dar credibilidad a la organización y reforzar la identidad de ésta entre sus miembros, empleados, proveedores y otras organizaciones.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín informativo. Puede ser cualquier persona que pueda sacar algún provecho de la información que contiene, por ejemplo, empleados o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede resultarle útil adquirir una lista de direcciones de una compañía.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir en el boletín. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará y la extensión del mismo. Se recomienda publicar el boletín como mínimo trimestralmente para que se pueda considerar una fuente de información coherente. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.

El título es una parte importante del boletín y debe pensarlo con detenimiento.

“Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita de la historia”.

Pie de imagen o gráfico.

Puerta roja

Puede investigar el tema de un artículo y obtener artículos "de relleno" en el World Wide Web. Puede escribir sobre diversos temas, pero intente no extenderse demasiado.

La mayor parte del contenido de un boletín informativo puede emplearse también para el sitio Web. Microsoft Word ofrece un método simple para convertir el boletín en una publicación Web. De este modo, cuando haya terminado de escribir el boletín, puede convertirlo en un sitio Web y publicarlo.

Los tipos de contenido que pueden aparecer en los boletines informativos son prácticamente inagotables. Puede incluir artículos sobre nuevas tecnologías o innovaciones en su campo.

También puede tratar las tendencias empresariales o económicas y hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, podría comentar los nuevos procedimientos o mejoras realizadas en la actividad empresarial. Puede ilustrar el crecimiento del negocio dando a conocer los beneficios o las cifras de ventas.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de consejos, de crítica de libros, una carta del presidente o un editorial. También puede incluir reseñas sobre nuevos empleados o sobre los clientes o proveedores más importantes.

La selección de las imágenes y los gráficos es importante a la hora de agregar contenido.

## Titular de artículo interior

## Titular de artículo interior

“Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita de la historia”.

La función de un boletín es proporcionar información especializada a un público concreto. Los boletines pueden ser un excelente medio para comercializar un producto o servicio y además puede dar credibilidad a la organización y reforzar la identidad de ésta entre sus miembros, empleados, proveedores y otras organizaciones.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín informativo. Puede ser cualquier persona que pueda sacar algún provecho de la información que contiene, por ejemplo, empleados o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede resultarle útil adquirir una lista de direcciones de una compañía.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir en el boletín. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará y la extensión del mismo. Se recomienda publicar el boletín como mínimo trimestralmente para que se pueda considerar una fuente de información coherente. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.

El título es una parte importante del boletín y debe pensarlo con detenimiento.

El titular debe representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo. Escriba el titular antes de escribir el artículo. De este modo, el titular le ayudará a centrarse en el tema.

“Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita de la historia”.

## Titular de artículo interior

Ejemplos de posibles titulares: "El producto gana un premio del sector", "El nuevo producto puede ahorrarle tiempo", "Gracias al dinamismo de nuestros empleados hemos superado nuestros objetivos" o "Inaugurada una nueva oficina".

Una de las ventajas de utilizar el boletín informativo como herramienta de promoción es que puede reutilizarse el contenido de otros materiales de comercialización como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Aunque el objetivo principal de la distribución de un boletín informativo sea vender productos o servicios, la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para los lectores.

Un medio excelente para agregar contenido útil a un boletín de noticias es desarrollar y escribir sus propios artículos o incluir un calendario de eventos y ofertas especiales. El título es una parte importante del boletín y debe pensarlo con detenimiento.

El titular debe representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo. Escriba el titular antes de escribir el artículo. De este modo, el titular le ayudará a centrarse en el tema.

## Titular de artículo interior

La función de un boletín es proporcionar información especializada a un público concreto. Los boletines pueden ser un excelente medio para comercializar un producto o servicio y además puede dar credibilidad a la organización y reforzar la identidad de ésta entre sus miembros, empleados, proveedores y otras organizaciones.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín informativo. Puede ser cualquier persona que pueda sacar algún provecho de la información que contiene, por ejemplo, empleados o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede resultarle útil adquirir una lista de direcciones de una compañía.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir en el boletín. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará y la extensión del mismo. Se recomienda publicar el boletín como mínimo trimestralmente para que se pueda considerar una fuente de información coherente. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.

El título es una parte importante del boletín y debe pensarlo con detenimiento.

Pilares arquitectónicos

Pie de imagen o gráfico.

El titular debe representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo. Escriba el titular antes de escribir el artículo. De este modo, el titular le ayudará a centrarse en el tema.

Algunos ejemplos de posibles titulares: "El producto gana un premio del sector", "El nuevo producto puede ahorrarle tiempo", "Gracias al dinamismo de nuestros empleados hemos superado nuestros objetivos" o "Inaugurada una nueva oficina".

el contenido de otros materiales de comercialización como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Aunque el objetivo principal de la distribución de un boletín informativo sea vender productos o servicios, la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para los lectores.

Un medio excelente para agregar contenido útil a un boletín de noticias es desarrollar y escribir sus propios artículos o incluir un calendario de eventos y ofertas especiales para promocionar un nuevo producto.

Una de las ventajas de utilizar el boletín informativo como herramienta de promoción es que puede reutilizarse Puede investigar el tema de un artículo y obtener artículos "de relleno" en el World Wide Web. Puede escribir sobre diversos temas, pero intente no extenderse demasiado.

## Titular de artículo interior

“Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita de la historia”.

## Titular de artículo interior

## Titular de artículo de contraportada

**Nombre de la compañía**

**Dirección**

**Ciudad, estado y 22134**

y estudios de mercado.

Aunque el objetivo principal de la distribución de un boletín informativo sea vender productos o servicios, la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para los lectores.

Aunque el objetivo principal de la distribución de un boletín informativo sea vender productos o servicios, la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para los lectores.

Un medio excelente para agregar contenido útil a un boletín de noticias es desarrollar y escribir sus propios artículos o incluir un calendario de eventos y ofertas especiales para promocionar un nuevo producto.

Dirección

Dirección 2

Ciudad, Estado [núm de código postal]

Teléfono:

(943) 111222

Fax:

(943) 111234

Correo electrónico

alguien@ejemplo.com

Titular de continuación de artículo

Aunque el objetivo principal de la distribución de un boletín informativo sea vender productos o servicios, la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para los lectores.

Un medio excelente para agregar contenido útil a un boletín de noticias es desarrollar y escribir sus propios artículos o incluir un calendario de eventos y ofertas especiales para promocionar un nuevo producto.

Puede investigar el tema de un artículo y obtener artículos "de relleno" en el World Wide Web. Puede escribir sobre diversos temas, pero intente no extenderse demasiado.

Estamos en Web!

##### *Visítenos en:*

**www.adatum.microsoft.com**

*Acerca de nuestra organización…*

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen refuerza el mensaje que está intentando transmitir. Evite la selección de imágenes que parezcan estar fuera de contexto.

Puede elegir entre los miles de imágenes prediseñadas que le ofrece Microsoft e importarlas en el boletín. Existen varias herramientas que puede utilizar para dibujar formas y símbolos.

**NOMBRE DE LA COMPAÑIA**

**DIRECCION 1**

**CIUDAD, ESTADO [NÚM DE CÓDIGO POSTAL]**

**Nombre de la compañía**

Dirección 1

Dirección 2

Ciudad, Estado [núm de código postal]