[Møtenavn] møtereferat

|  |  |
| --- | --- |
| Sted: | [Adresse eller romnummer] |
| Dato: | [Dato] |
| Klokkeslett: | [Klokkeslett] |
| Deltakere: | [Deltakerliste] |

# Sakslisteelement

1. Det er enkelt å tilpasse denne malen til deg. Hvis du vil erstatte plassholdertekst, merker du den og begynner å skrive. Ikke inkluder mellomrom til høyre eller venstre for tegnene i det merkede området.]
2. [På Hjem-fanen i Stiler-gruppen kan du bruke en hvilken som helst tekstformatering du ser i denne malen, med bare ett klikk. Denne teksten bruker for eksempel stilen Nummerert liste.]
3. [Hvis du vil legge til en ny rad på slutten av tabellen for handlingselementer, klikk på den siste cellen i den siste raden, og trykk på TAB.]
4. Hvis du vil legge til en ny rad eller kolonne hvor som helst i en tabell, klikk i en tilstøtende rad eller kolonne til den du trenger. Deretter klikker du på et Sett inn-alternativ på fanen Oppsett for tabellverktøy på båndet.
5. [Sakslisteelement]
6. [Sakslisteelement]

| Gjøremål | Eiere(e) | Tidsfrist | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Gjøremål 1] | [Navn 1] | [Dato 1] | [Status 1, for eksempel Pågår eller Fullført] |
| [Gjøremål 2] | [Navn 2] | [Dato 2] | [Status 2] |
| [Gjøremål 3] | [Navn 3] | [Dato 3] | [Status 3] |
| [Gjøremål 4] | [Navn 4] | [Dato 4] | [Status 4] |
| [Gjøremål 5 ] | [Navn 5] | [Dato 5] | [Status 5] |
| [Gjøremål 6] | [Navn 6] | [Dato 6] | [Status 6] |