Zapisnik srečanja [Ime srečanja]

|  |  |
| --- | --- |
| Lokacija: | [Naslov ali številka sobe] |
| Datum: | [Datum] |
| Ura: | [Ura] |
| Udeleženci: | [Seznam udeležencev] |

# Elementi dnevnega reda

1. [To predlogo lahko preprosto prilagodite lastnim željam. Če želite zamenjati besedilo označbe mesta, ga preprosto izberite in začnite tipkati. Ne vključite presledka na desno ali levo stran znakov v izboru.]
2. [Katero koli oblikovanje besedila, ki je uporabljeno v tej predlogi, lahko preprosto uporabite s klikom na zavihku »Osnovno« v skupini »Slogi«. Za to besedilo je na primer uporabljen slog »Označen seznam«.]
3. [Če želite dodati novo vrstico na konec tabele z nalogami, kliknite zadnjo celico v zadnji vrstici, nato pa pritisnite tabulatorko.]
4. [Če želite dodati novo vrstico ali stolpec kjer koli v tabeli, kliknite priležno vrstico ali stolpec ob mestu, kamor ga želite dodati, nato pa na zavihku »Orodja tabele – postavitev« na traku kliknite možnost »Vstavi«.]
5. [Element dnevnega reda]
6. [Element dnevnega reda]

| Elementi za dejanja | Lastniki | Rok | Stanje |
| --- | --- | --- | --- |
| [Element dejanja 1] | [Imena 1] | [Datum 1] | [Stanje 1, na primer »v teku« ali »dokončano«] |
| [Element dejanja 2] | [Imena 2] | [Datum 2] | [Stanje 2] |
| [Element dejanja 3] | [Imena 3] | [Datum 3] | [Stanje 3] |
| [Element dejanja 4] | [Imena 4] | [Datum 4] | [Stanje 4] |
| [Element dejanja 5] | [Imena 5] | [Datum 5] | [Stanje 5] |
| [Element dejanja 6] | [Imena 6] | [Datum 6] | [Stanje 6] |