|  |
| --- |
| Zapiski s srečanja |

# Poziv

Srečanje **[Ime organizacije ali skupine]** je potekalo v kraju **[Lokacija]** dne **[Datum]**. Med udeleženci so bili: **[navedite imena udeležencev]**. Med člani, ki niso bili prisotni, so bili: **[navedite imena]**.

# Potrditev zapiska s srečanja

[Če želite nadomestiti besedilo označbe mesta (kot je to) s svojim besedilom, enostavno izberite vrstico ali odstavek in začnite tipkati. Priporočamo vam, da ne vključite presledkov na levi ali desni strani znakov v izboru.]

# Poročila

[Morate dodati lastne glave ali več besedila? Ni problema. Na zavihku traku »Osnovno« lahko v galeriji »Slogi« poiščete oblikovanje besedila, ki ga zlahka uporabite v tem dokumentu.]

# Nedokončani posli

[Dodajte besedilo tukaj.]

# Predlog

[Dodajte besedilo tukaj.]

# Nov posel

[Dodajte besedilo tukaj.]

# Najave

[Dodajte besedilo tukaj.]

# Preložitev

[Dodajte besedilo tukaj.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Sekretar |  | Datum odobritve |