[Ime sastanka] minute za sastanak

|  |  |
| --- | --- |
| Lokacija: | [Adresa ili broj sobe] |
| Datum: | [Datum] |
| Vreme: | [Vreme] |
| Učesnici: | [Spisak učesnika] |

# Stavke dnevnog reda

1. [Ovaj predložak lako možete da napravite sami. Da biste zamenili tekst čuvara mesta, samo ga izaberite i počnite da kucate. Nemojte umetati razmak desno ili levo od znakova u izboru.]
2. [Primenite bilo koje oblikovanje teksta koje vidite u ovom predlošku pomoću samo jednog klika na kartici „Početak“, u grupi „Stilovi“. Na primer, ovaj tekst koristi stil „Broj na listi“.]
3. [Da biste dodali novi red na kraju tabele sa stavkama radnji, samo kliknite na poslednju ćeliju u zadnjem redu, a zatim pritisnite taster Tab.]
4. [Da biste dodali novi red ili kolonu bilo gde u tabeli, kliknite na susedni red ili kolonu pored one koja vam treba, pa na kartici „Raspored alatki za tabelu“ na traci izaberite opciju „Umetni“.]
5. [Stavka dnevnog reda]
6. [Stavka dnevnog reda]

| Šta je potrebno preduzeti | Vlasnici | Krajnji rok | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Šta je potrebno preduzeti 1] | [Ime(na) 1] | [Datum 1] | [Status 1, kao što je U toku ili Dovršeno] |
| [Šta je potrebno preduzeti 2] | [Ime(na) 2] | [Datum 2] | [Status 2] |
| [Šta je potrebno preduzeti 3] | [Ime(na) 3] | [Datum 3] | [Status 3] |
| [Šta je potrebno preduzeti 4] | [Ime(na) 4] | [Datum 4] | [Status 4] |
| [Šta je potrebno preduzeti 5] | [Ime(na) 5] | [Datum 5] | [Status 5] |
| [Šta je potrebno preduzeti 6] | [Ime(na) 6] | [Datum 6] | [Status 6] |