**LOGOTYP HÄR**

# Företagets/avdelningens namn

# Mötesprotokoll

**Plats**: Adress eller rumsnummer **Datum**: Datum **Deltagare**: Namn **Tid**: Tid

# Punkter på dagordningen

1. Det är enkelt att göra mallen personlig. Ändra platshållartext genom att markera texten och börja skriva. Ha inga blanksteg till höger eller vänster om tecknen i markeringen.
2. Använd valfri textformatering du ser i den här mallen med bara ett klick på fliken Start, i gruppen Format. Den här texten har till exempel formatet Numrerad lista.
3. Om du vill lägga till en ny rad i slutet av tabellen för uppgifter klickar du på den sista cellen på den sista raden och trycker på TABB.
4. Lägg till en ny rad eller kolumn var som helst i en tabell genom att klicka i en rad eller kolumn som ligger intill den du behöver. Klicka sedan på ett infogningsalternativ på fliken Layout under Tabellverktyg i menyfliksområdet.
5. [Dagordningspunkt]
6. [Dagordningspunkt]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Uppgifter | Ägare | Måldatum | Status |
| [Uppgift] | [Namn] | [Datum] | [Status, till exempel Pågår eller Slutfört] |
| [Uppgift] | [Namn] | [Datum] | [Status, till exempel Pågår eller Slutfört] |
| [Uppgift] | [Namn] | [Datum] | [Status, till exempel Pågår eller Slutfört] |
| [Uppgift] | [Namn] | [Datum] | [Status, till exempel Pågår eller Slutfört] |
| [Uppgift] | [Namn] | [Datum] | [Status, till exempel Pågår eller Slutfört] |