**TUKAJ VSTAVITE LOGOTIP**

# Ime podjetja/oddelka

# Zapisnik srečanja

**Lokacija**: Naslov ali številka sobe **Datum**: Datum **Udeleženci**: Imena **Ura**: Ura

# 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]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naloge | Lastniki | Rok | Stanje |
| [Naloga] | [Imena] | [Datum] | [Stanje, na primer »v teku« ali »dokončano«] |
| [Naloga] | [Imena] | [Datum] | [Stanje, na primer »v teku« ali »dokončano«] |
| [Naloga] | [Imena] | [Datum] | [Stanje, na primer »v teku« ali »dokončano«] |
| [Naloga] | [Imena] | [Datum] | [Stanje, na primer »v teku« ali »dokončano«] |
| [Naloga] | [Imena] | [Datum] | [Stanje, na primer »v teku« ali »dokončano«] |