Протокол от събранието
[Име на събранието]

|  |  |
| --- | --- |
| Място: | [Адрес или номер на стая] |
| Дата: | [Дата] |
| Час: | [Час] |
| Участници: | [Списък на участниците] |

# Точки от дневния ред

1. [Лесно е да направите този шаблон собствен. За да заместите текст в контейнер, просто го изберете и започнете да въвеждате. Не включвайте интервали вдясно или вляво от знаците в селекцията си.]
2. [Прилагайте само с едно щракване което и да е форматиране на текст от показаните в този шаблон от раздела "Начало", групата "Стилове". В този текст например се използва стилът "Номериран списък".]
3. [За да добавите нов ред в края на таблицата с елементи за действие, просто щракнете в последната клетка в последния ред и след това натиснете клавиша Tab.]
4. [За да добавите нов ред или колона към таблица, щракнете в съседен ред или колона до нужния/нужната и след това в раздела "Инструменти за таблица – Оформление" на лентата щракнете върху опцията "Вмъкване".]
5. [Точка от дневния ред]
6. [Точка от дневния ред]

| Елементи за действие | Собственици | Краен срок | Състояние |
| --- | --- | --- | --- |
| [Елемент на действие 1] | [Име(на) 1] | [Дата 1] | [Състояние 1, като например „В ход“ или „Изпълнено“] |
| [Елемент на действие 2] | [Име(на) 2] | [Дата 2] | [Състояние 2] |
| [Елемент на действие 3] | [Име(на) 3] | [Дата 3] | [Състояние 3] |
| [Елемент на действие 4] | [Име(на) 4] | [Дата 4] | [Състояние 4] |
| [Елемент на действие 5] | [Име(на) 5] | [Дата 5] | [Състояние 5] |
| [Елемент на действие 6] | [Име(на) 6] | [Дата 6] | [Състояние 6] |