Dagsorden for [Møtenavn]

|  |  |
| --- | --- |
| Sted: | [Adresse eller romnummer] |
| Dato: | [Dato] |
| Klokkeslett: | [Klokkeslett] |
| Møteleder: | [Navn] |

# Saker på dagsorden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Startklokkeslett] – [Sluttklokkeslett] | [Beskrivelse av sak på dagsorden] | [Sted] |
| [Start] – [Slutt] | [Hvis du vil erstatte plassholdertekst, merker du den og begynner å skrive. Ikke ta med mellomrommene til venstre og høyre for tegnene du har merket.] | [Sted] |
| [Start] – [Slutt] | [Bruk all tekstformateringen du ser i denne malen, med et klikk på Hjem-fanen, i gruppen Stiler.] | [Sted] |
| [Start] – [Slutt] | [Hvis du vil legge til en ny rad på slutten av denne tabellen, klikker du bare i den siste cellen i den siste raden og trykker TAB.] | [Sted] |
| [Start] – [Slutt] | [Hvis du vil legge til rader eller kolonner et sted i en tabell, klikker du i en tilstøtende rad eller kolonne, og deretter klikker du et Sett inn- eller Slett-alternativ på Oppsett-fanen under Tabellverktøy.] | [Sted] |

## Mer informasjon

Legg til flere instruksjoner eller kommentarer her.