**LOGOEN DINHER**

# Firma-/avdelingsnavn

# Møtereferat

**Sted**: Adresse eller romnummer **Dato**: Dato **Deltakere**: Navn **Tidspunkt**: Tidspunkt

# Sakslisteelementer

1. Det er enkelt å tilpasse denne malen til deg. Hvis du vil erstatte plassholdertekst, merk den og begynn å skrive. Ikke inkluder mellomrom til høyre eller venstre for tegnene i det merkede området.
2. På Hjem-fanen i Stiler-gruppen kan du bruke en hvilken som helst tekstformatering du ser i denne malen, med bare ett klikk. Denne teksten bruker for eksempel stilen Nummerert liste.
3. Hvis du vil legge til en ny rad på slutten av tabellen for handlingselementer, klikk på den siste cellen i den siste raden, og trykk på TAB.
4. Hvis du vil legge til en ny rad eller kolonne hvor som helst i en tabell, klikk i en tilstøtende rad eller kolonne til den du trenger. Deretter klikker du på et Sett inn-alternativ på fanen Oppsett for tabellverktøy på båndet.
5. [Sakslisteelement]
6. [Sakslisteelement]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Handlingselementer | Eieren/eierne | Tidsfrist | Status |
| [Handlingselement] | [Navn] | [Dato] | [Status, for eksempel pågår eller fullført] |
| [Handlingselement] | [Navn] | [Dato] | [Status, for eksempel pågår eller fullført] |
| [Handlingselement] | [Navn] | [Dato] | [Status, for eksempel pågår eller fullført] |
| [Handlingselement] | [Navn] | [Dato] | [Status, for eksempel pågår eller fullført] |
| [Handlingselement] | [Navn] | [Dato] | [Status, for eksempel pågår eller fullført] |