Mötesprotokoll för [Mötes namn]

|  |  |
| --- | --- |
| Plats: | [Adress eller rumsnummer] |
| Datum: | [Datum] |
| Tid: | [Tid] |
| Deltagare: | [Lista över deltagare] |

# 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 1] | [Namn 1] | [Datum 1] | [Status 1, till exempel Pågår eller Slutfört] |
| [Uppgift 2] | [Namn 2] | [Datum 2] | [Status 2] |
| [Uppgift 3] | [Namn 3] | [Datum 3] | [Status 3] |
| [Uppgift 4] | [Namn 4] | [Datum 4] | [Status 4] |
| [Uppgift 5] | [Namn 5] | [Datum 5] | [Status 5] |
| [Uppgift 6] | [Namn 6] | [Datum 6] | [Status 6] |