



Referat Dagsorden

automatist

Gule felter: Tryk og vælg. **Grøne** felter udfyld. **Blå** felter undyldes

Møde nr.: Udfyld
Mødetidspunkt: 12-03-2020
Mødested: Fælleshuset
Indbudt: Udfyld
Afbud: Udfyld

1 Overskrift 1

Tekst 1

A. Overskrift 2

Tekst 2

B. Overskrift 2

Tekst 2

- Overskrift 3

Tekst 3

- Overskrift 4

Tekst 4

2 Overskrift 1

VEJLEDNING:

Der er defineret fire typografier til overskrifter således at et dokument kan struktureres i punkter og underpunkter: Overskrift 1, Overskrift 2, Overskrift 3 og Overskrift 4.

Desuden er der defineret 4 typografier til den tekst, der passer til de fire overskrifter (Text 1, Text 2, Text 3 og Text 4) som indrykker svarende til overskriften.

Den ønskede overskrift vælges ved i menuen Hjem – Typografier ELLER ved at trykke på genvejen Ctrl + shift + 1 eller 2, 3 og 4 svarende til det niveau der ønskes.

Navngivning af dokumenter:

Alle dokumenter skal navngives efter følgende format:

<Kort navn på udgiver>_<åååå-mm-dd>_<type> <evt. nr.>_<version.>

- Kort navn: BST (bestyrelse), FÆL (fællesmøde), VIS (visitationsudvalg), UDE (udeudvalg), FHU (fælleshusudvalg). Flere efter behov og aftale.
- Type: dagsorden, referat, forslag, notat, vejledning, mv
- Eksempel: UDE_2020-03-03_referat 4