

資料6

カレンダー名	内 容	表示されるスケジュール			通知の有無
		打合せ等	会 議		
			定例会・臨時会 (運営日程記載事項)	左記以外	
		<例> ・委員会の正副レク	<例> ・議案研究 ・委員会 ・本会議	<例> ・閉会中の委員会 ・幹事長会議 ・議会運営活性化推進協議会	
<b>基本カレンダー</b> 【LINEWORKS上の表記】 [基本] 自分の名前 文字色：黒	議員ごとのスケジュール	○	×	○	<b>(スケジュール登録時) 通知あり</b> ※通知には回答様式(「承諾/未定/辞退」の入力ボタン)が表示されます。 この通知は最終的な出欠確認ではありませんが、できる限り回答をお願いします。 <hr/> <b>(会議等開催時) ※通知なしorあり</b> ※8月に事務局で通知設定を代行作業します。 →資料7参照
<b>共有カレンダー</b> 【LINEWORKS上の表記】 [共有] 議会カレンダー 文字色：緑	全議員共通のスケジュール	×	○	○	<b>(スケジュール登録時、会議等開催時) 通知なし</b> ※共有カレンダー立ち上げ時(8月上旬)に、1度だけ通知されます。 なお、通知への回答(「承諾/未定/辞退」の入力)の必要はありません。