

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 | |
| 基本カレンダー <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> 【LINEWORKS上の表記】 [基本] 自分の名前 </div> 文字色：黒 | 議員ごとのスケジュール | ○ | × | ○ | (スケジュール登録時) 通知あり ※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。 |
| | | | | | (会議等開催時) ※通知なしorあり ※8月に事務局で通知設定を代行作業します。 →資料7参照 |
| 共有カレンダー <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> 【LINEWORKS上の表記】 [共有] 議会カレンダー </div> 文字色：緑 | 全議員共通のスケジュール | × | ○ | ○ | (スケジュール登録時、会議等開催時) 通知なし ※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。 |