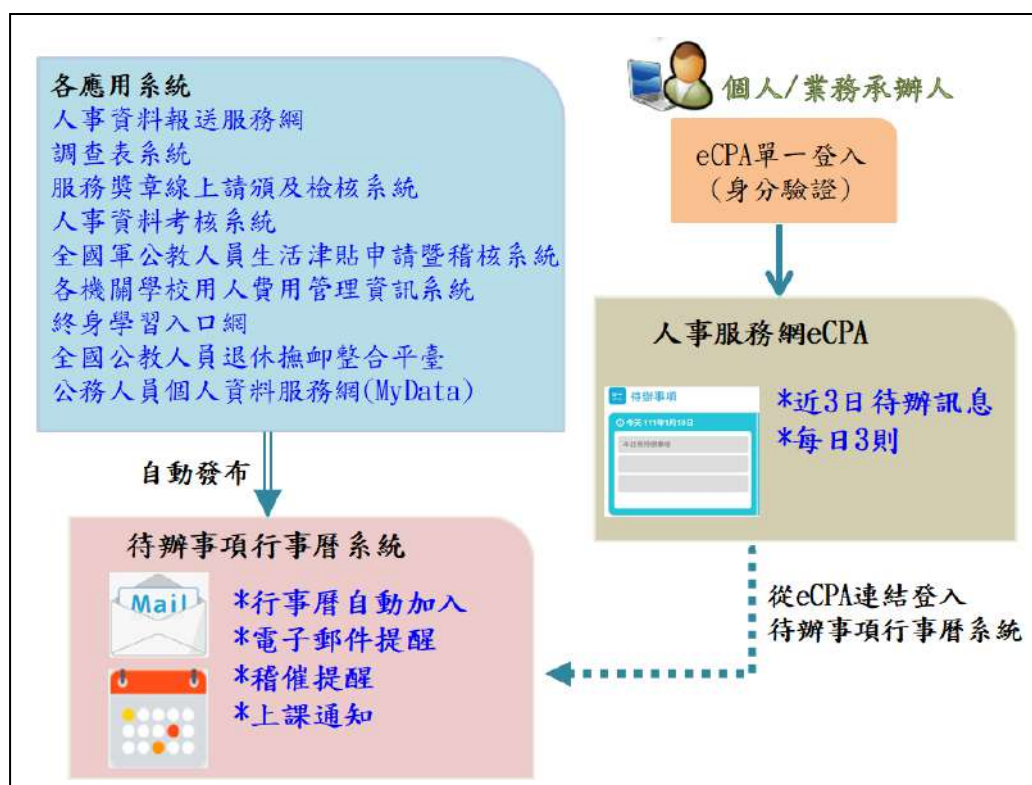


待辦事項行事曆系統[一般人員操作手冊]

111 年 1 月 19 日

一. 為提升公務訊息傳遞效率及便利性，本總處建立個人「待辦事項行事曆系統」（原舊版 eCPA-待辦事項即日起下線停用），介接本總處各應用系統即時發布待辦訊息，主動提醒個人應辦理事項；可於 eCPA 首頁登入後檢視近 3 日每日 3 則資訊，並可連結至系統以行事曆或列表方式呈現個人應辦事項，如以行事曆方式可依個人需求切換每月(或每周)呈現，並以跨瀏覽器響應式設計，可根據不同螢幕的大小自動調整畫面。

二. 圖示說明



三. 登入/登出系統

(一) 請從 eCPA 人事服務網登入

<https://ecpa.dgpa.gov.tw/> 以單一簽入方式登入[待辦事項行事曆系統]

The screenshot shows the eCPA login interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below it, a green banner contains a security notice. The main area features four login panels: 1. 自然人憑證機關憑證 (Natural Person Certificate): Includes a PinCode input field, a login button, and links for password recovery and first-time login instructions. 2. 健保卡登入 (Health Insurance Card): Includes a registration password input field, a login button, and links for password recovery and card installation. 3. TAIWAN Fido 行動身分識別 (TAIWAN Fido Mobile Identity): Includes a Fido number input field, a login button, and links for usage instructions. 4. 帳號密碼登入 (Account Password): Includes eCPA account and password input fields, login and first-time login buttons, and a password recovery link.

(二) 登入後 eCPA 首頁將提示 3 日內之每日各 3 筆待辦事項。

The screenshot shows the eCPA home page after login. The top bar includes the user's name, a '我的專區' (My Zone) button, and links for '新手上路' (New User Guide) and '使用手冊' (User Manual). The main content area is titled '待辦事項' (To-do list) and features three columns for tasks due today, tomorrow, and the day after. Each column lists specific tasks with checkboxes and progress indicators.

① 今天 111年1月5日	① 明天 111年1月6日	① 後天 111年1月7日
服務獎章線上請領及檢核系統-核領通知	退撫平台110年年終慰問金作業	服務獎章線上請領及檢核系統-核領通知
AF 用人費用系統-勞保-保險證號尚未...		本大樓各樓層東、西側電梯間地面清...
退撫平台110年年終慰問金作業		

(三) 點選待辦事項訊息，即可看到詳細資訊(日期、主旨、內容)



(四) 可點選[待辦行事曆]即可連結至[待辦事項行事曆系統]



四. 行事曆介面



(一) 最新訊息

節錄 10 則訊息顯示於左列，如超過 10 則可點選「more」進入待辦行事列表查看。



(二) 系統右上角會顯示目前登入者的[機關名稱]，將滑鼠移到此處時，會顯示功能選單，點選「系統設定」可設定是否發送 E-Mail 通知。設定個人接收到各應用系統的訊息時，是否要同步發送 E-Mail 提醒。此設定預設值為「否」，可視個人需求改為「是」，更改後請點選「儲存」。

系統管理設定

☒ 當有其他應用系統訊息時，寄送mail通知我：
 ☐ 是
 ☒ 否
 [! 設定注意](#)

「您目前的Email位址為 **bestrice0401@dgpa.gov.tw**，若需修正，請至MyData系統修正個人現職資料之「電子郵件信件」欄位。

[取消](#)
[儲存](#)

(三) 若目前的登入者有兼辦機關權限，會顯示一「切換機關權限」的功能按鈕。將滑鼠移到此處時，會自動出現下拉選單，並顯示可以切換的兼辦機關，點選任何一項即可切換不同機關來使用本系統。

(四) 系統上方可切換以「月曆」、「周曆」方式呈現：



以「周」檢視：點選「<」「>」的箭頭，切換上周、下周，點選「今天」，可快速回到當週。

以「月」檢視：可點選「<」「>」箭頭，切換上個月、下個月；點選「今天」，可快速回到當月。

(五) 行事曆會接收來自各應用系統傳遞提醒訊息，每一個[淺綠色]的色塊代表一則訊息，可點選其中一個色塊來檢視此訊息的詳細資料，並可於詳細

資料最下方勾選「標示為已讀」，勾選後色塊即為
[淺灰色]



(六) 系統上方提供「顯示已讀訊息」正方形框勾選，
如不勾選，則僅列出綠色框訊息(未讀訊息)



五. 待辦事項列表

- (一) 提供以[關鍵字]查詢訊息名稱
- (二) 提供以「限辦日期」作查詢
- (三) 提供勾選「已讀」、「未讀」方式查詢

上述三種查詢方式將呈現於右方列表



六. 閒置倒數計時機制

系統右上角提供登出時間，當閒置無操作系統超過 20 分鐘，即自動登出。倒數 3 分鐘將顯示彈跳視窗提醒

