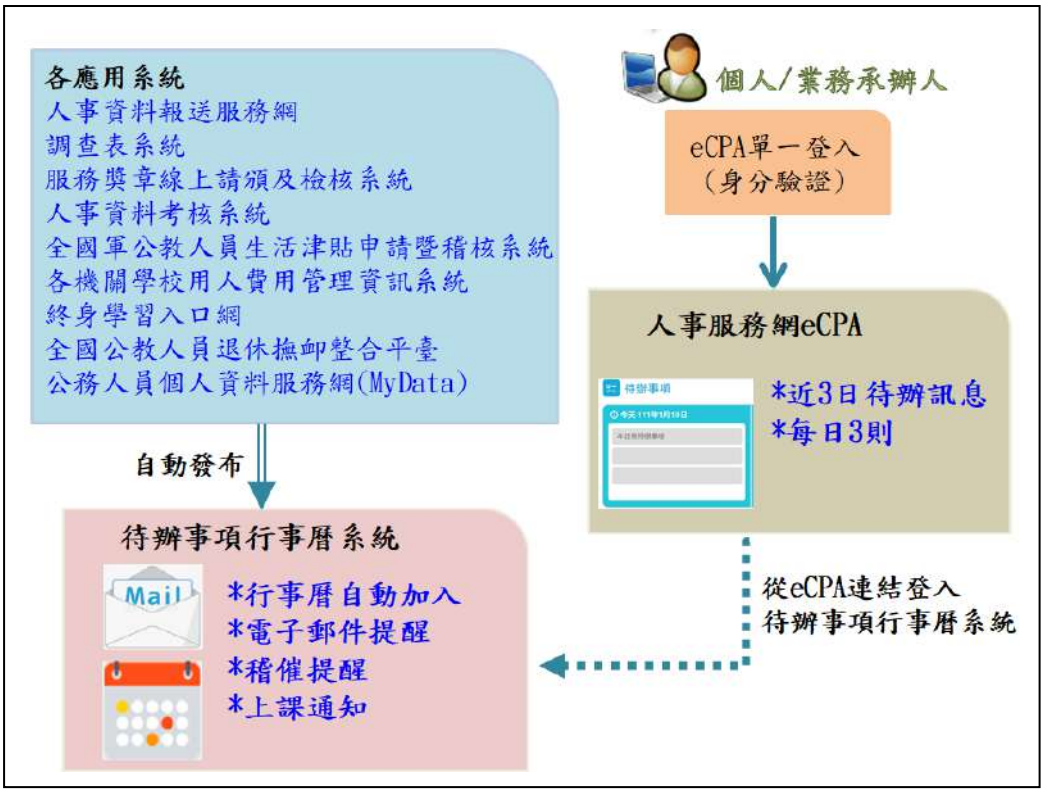
# 待辦事項行事曆系統[一般人員操作手冊]

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]




（二）登入後 eCPA 首頁將提示 3 日內之每日各 3 筆待辦事項。



（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」。




（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。

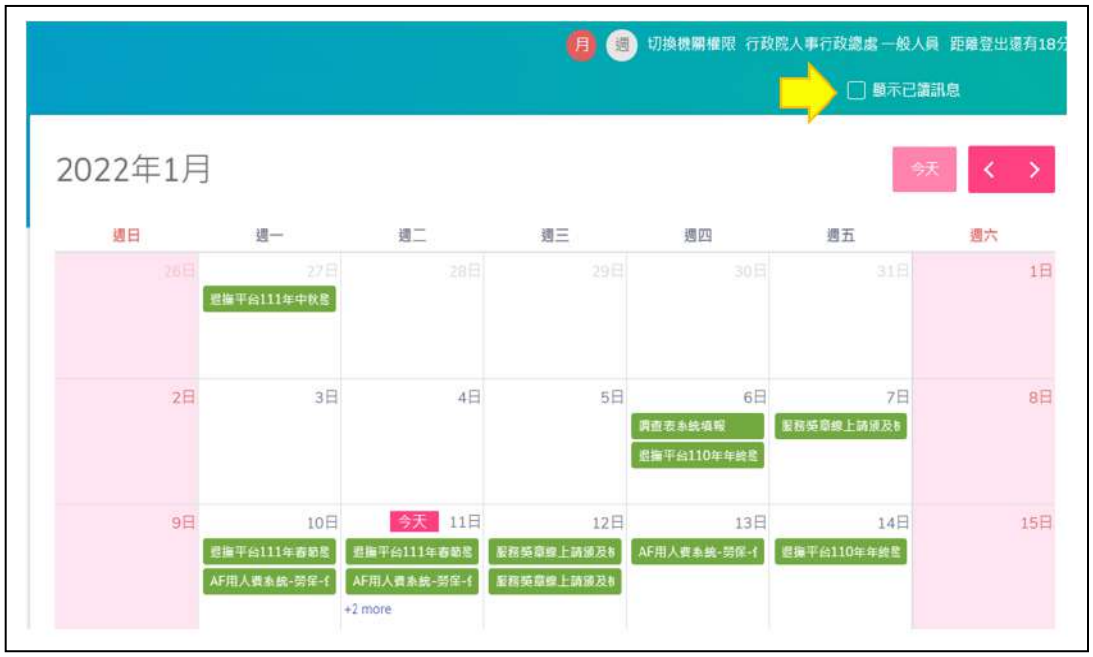
（五）行事曆會接收來自各應用系統傳遞提醒訊息，每一個[淺綠色]的色塊代表一則訊息，可點選其中一個色塊來檢視此訊息的詳細資料，並可於詳細

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







