

NDC ODF文件WEB應用元件 操作說明書

發布機關：國家發展委員會
文件版本：1.2版

中 華 民 國 109 年 2 月 20 日

目錄

壹、 帳號登入與設定.....	1
一、 帳號登入登出.....	1
(一) 登入.....	1
(二) 登出.....	2
二、 基本資料設定.....	2
(一) 使用者基本資料.....	2
(二) 密碼變更.....	4
貳、 檔案管理與編輯.....	5
一、 新增、刪除、移動目錄.....	5
(一) 新增目錄.....	5
(二) 刪除目錄.....	6
(三) 移動或複製目錄.....	6
二、 新增、刪除、移動檔案(ODF檔案).....	9
(一) 新增檔案.....	9
(二) 刪除檔案.....	10
(三) 移動檔案.....	11
三、 上傳及下載檔案.....	14
(一) 上傳檔案.....	14
(二) 下載檔案.....	15
四、 編輯文件(ODF文件).....	17
五、 分享文件及共同編輯設定.....	19
(一) 分享文件.....	19
(二) 分享目錄.....	23
(三) 分享安全性設定.....	24
(四) 共同編輯.....	25
(五) 手機端畫面.....	27
參、 系統管理與設定.....	30
一、 基本設定.....	30
(一) 郵件參數設定.....	30
(二) 密碼規範.....	31
二、 群組管理.....	32
(一) 新增群組.....	32
(二) 刪除群組.....	34
三、 使用者管理.....	34
(一) 新增使用者及密碼設定.....	34
(二) 刪除使用者.....	36
(三) 關閉使用者.....	36
(四) 重送歡迎郵件.....	37
(五) 群組指定.....	37

壹、帳號登入與設定

一、帳號登入登出

(一)登入

請依據實際安裝過程所設定的位置，利用瀏覽器連線至以下的位置：

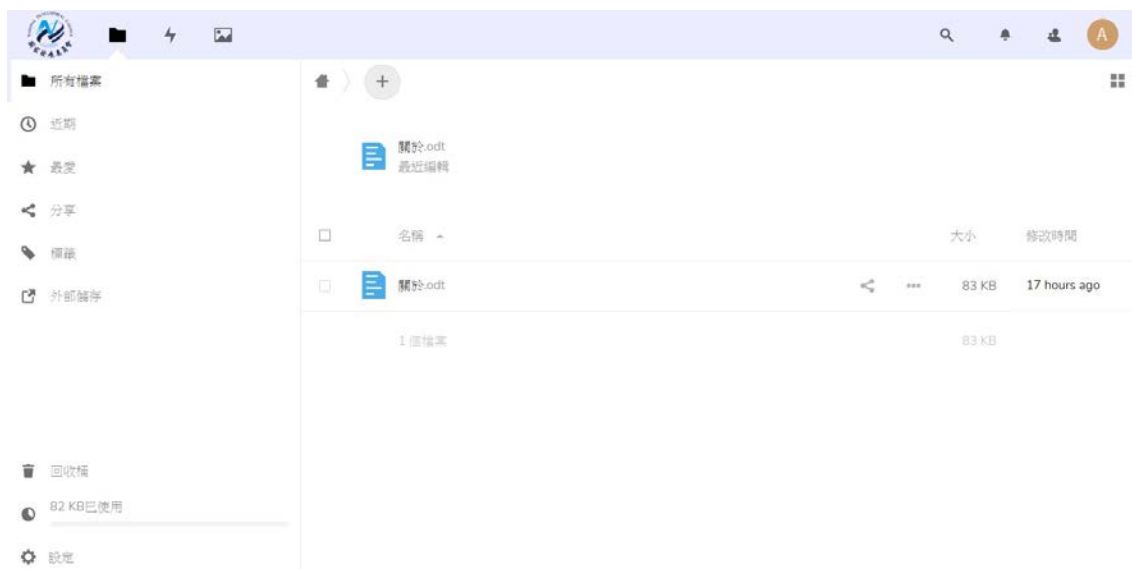
<https://yourip/odfweb>

登入畫面如下：



The login page features the National Development Council logo at the top center. Below the logo is a login form with two input fields: '使用者名稱 或 電子郵件' (Username or Email) and '密碼' (Password). A '登入' (Login) button with a right-pointing arrow is positioned below the password field. A link for '忘記密碼?' (Forgot Password?) is located below the login button. At the bottom of the page, the text '政府 ODF Web 文件應用元件 - ODF Web 文件應用' (Government ODF Web File Application Component - ODF Web File Application) is displayed.

請輸入用戶名稱(本文件中未採用以email方式登入)，並輸入正確密碼後按下「登入」鍵，成功登入後就會看到以下的畫面：



(二)登出

若需要登出帳號，請點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「登出」即可登出系統，如下圖所示。



二、基本資料設定

(一)使用者基本資料

以一般使用者帳號登入後，請點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「設定」如下圖所示。



首先，可以先調整畫面右方的「語言」欄位，將其調整到「正體中文(臺灣)」或其它語系，系統會跳出請再輸入使用者密碼的畫面，輸入後語系就會切換到正體中文的介面。

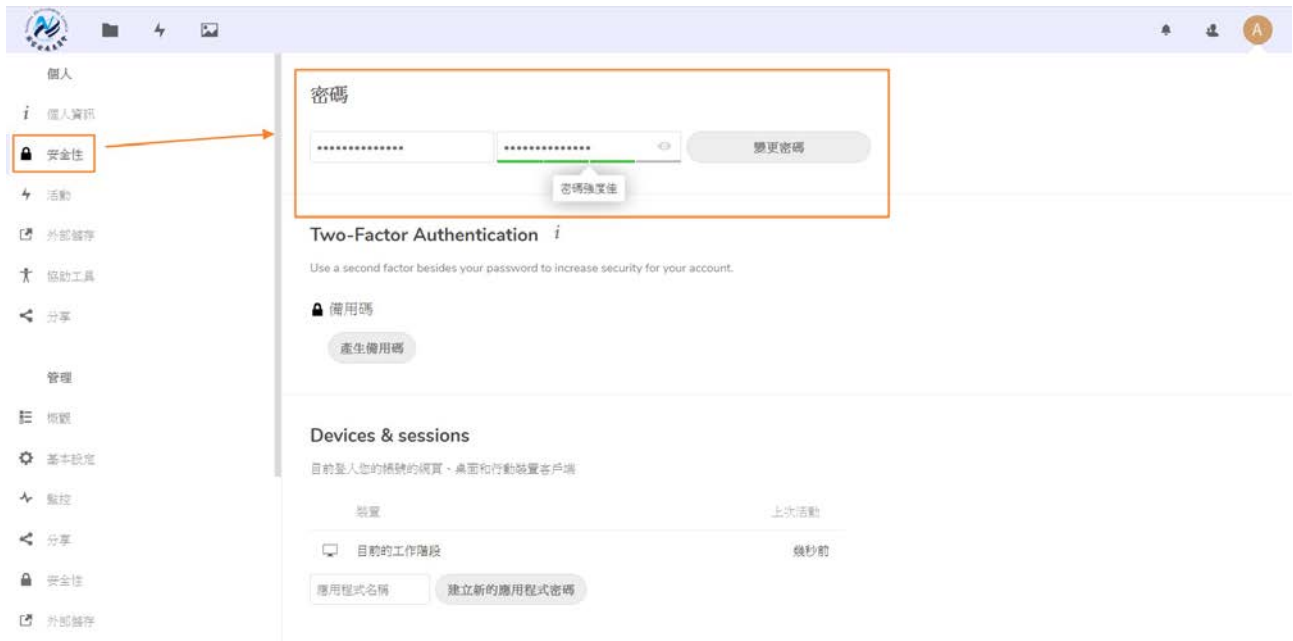


接著可以修改「全名」、「信箱」、「電話號碼」、「地址」、「所在地」、「網站」、「Twitter」等資訊，其中「所在地」的部份與時間有關，切換後才会有正確的時間，如下圖示：

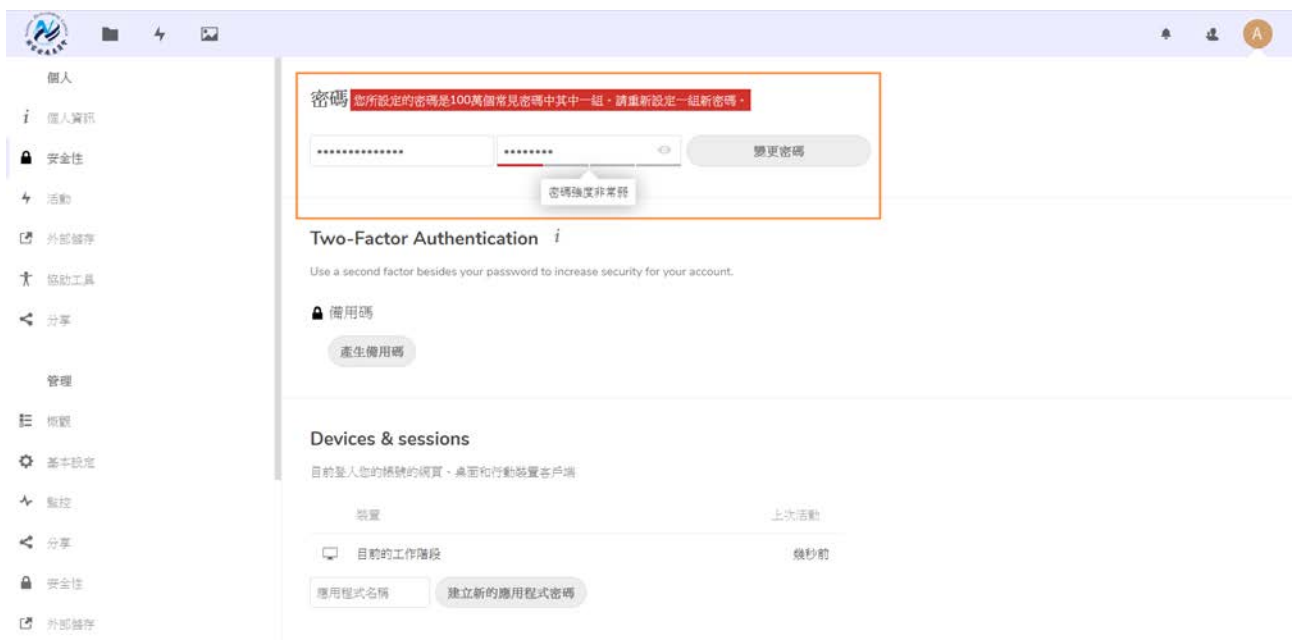


(二)密碼變更

如果要變更自己的帳號密碼，請在設定的畫面點選左方「安全性」頁面，並在右方「密碼」區域設定目前密碼及新密碼，完成後按下「變更密碼」即可完成變更。



如果密碼設定的太簡單，系統會提出警告並要求重新指定一組密碼。



設定成功後會出現「已儲存」的訊息，代表已設定成功。

貳、檔案管理與編輯

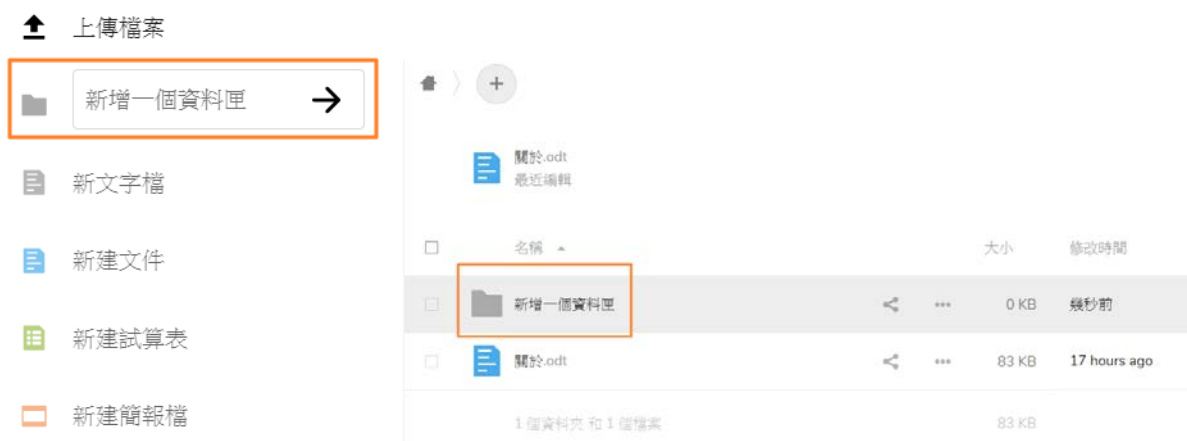
一、新增、刪除、移動目錄

(一)新增目錄

登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「新增料夾」的功能，如下圖所示。

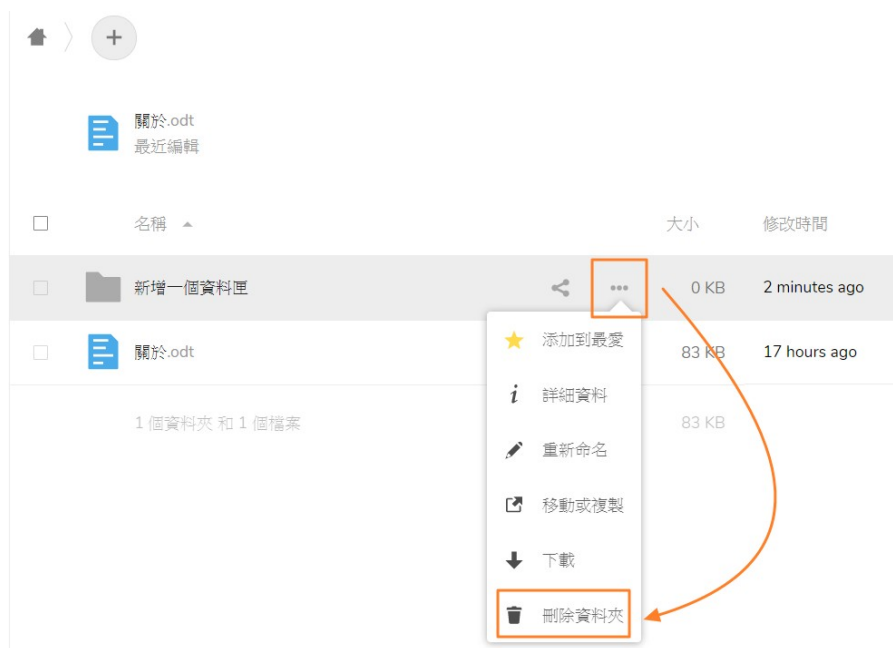


輸入資料夾的名稱，並按下「Enter」鍵後，就會在本層建立一個空目錄。



(二)刪除目錄

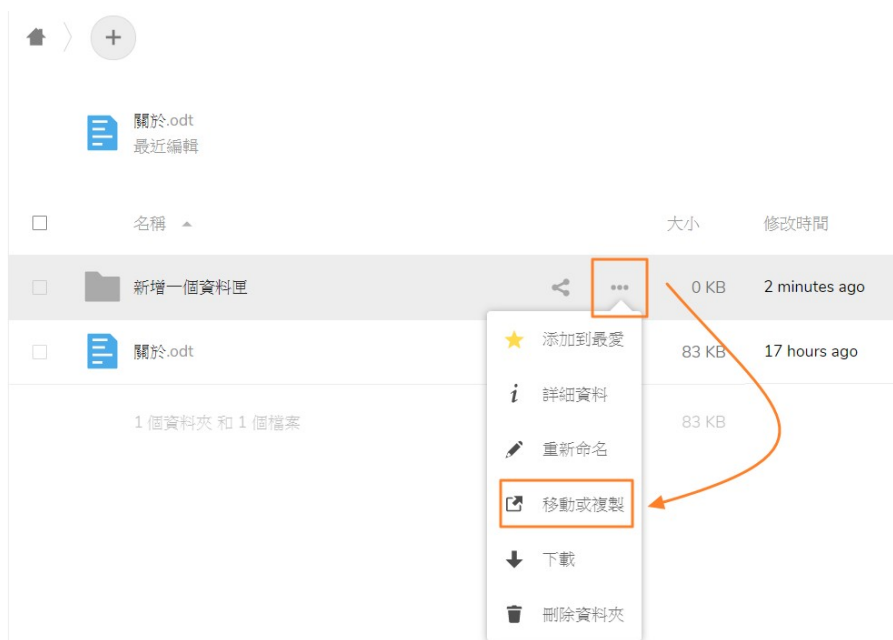
如果要刪除目錄，則可在該目錄名稱後方點選「…」，接下來會列出「刪除資料夾」的選項，按下即可刪除目錄。



【注意】若目錄中有檔案，則會一併刪除，而且系統不會警告。

(三)移動或複製目錄

如果要移動或複製目錄，則可在該目錄名稱後方點選「…」，接下來會列出「移動或複製」的選項，按下即可移動或是複製目錄。



接下來請選擇要把目錄移動或複製到哪，假設是要移動到「被移到這目錄」如下圖所示：

選擇目標資料夾



姓名 ▲

大小

已修改



被移到這個目錄

0 KB

幾秒前



新增一個資料匣

0 KB

5 minutes ago

複製

移動

點選「被移到這目錄」目錄後，再點選「移動到/複製到 被移到這目錄」鍵，原有的目錄就會移動或複製到「被移到這目錄」目錄之下。

選擇目標資料夾



被移到這個目錄

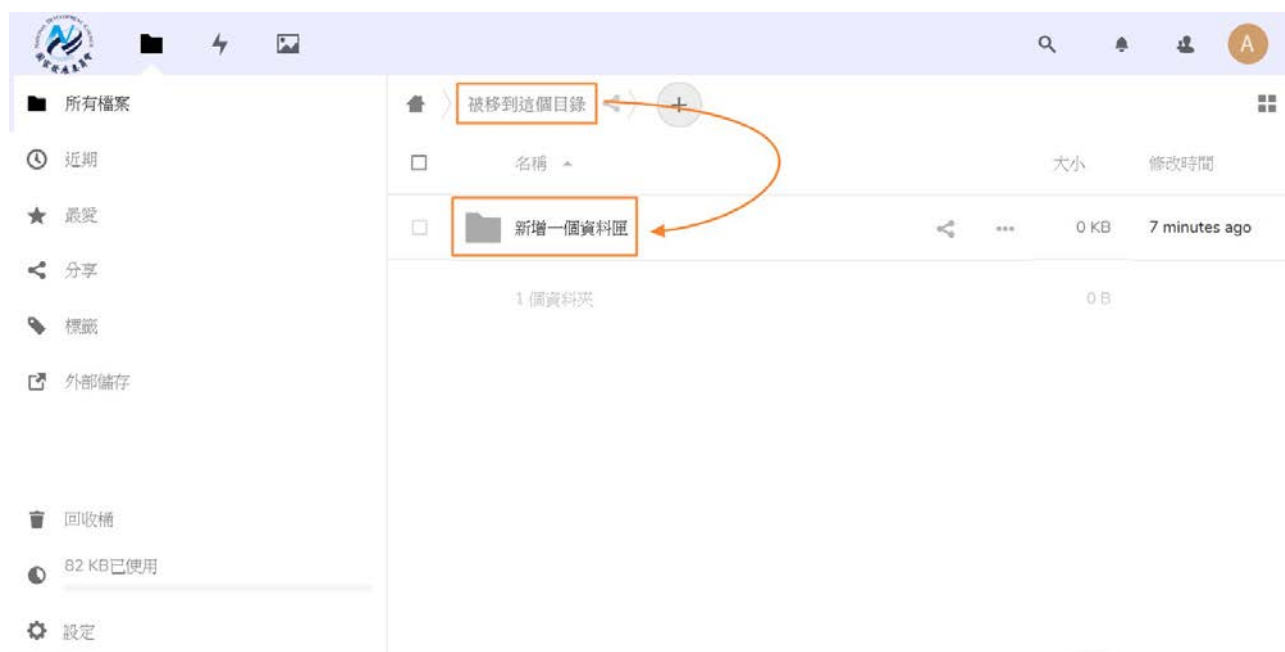


這裡沒有其他子資料夾了

複製到 被移到這個目錄

移動到 被移到這個目錄

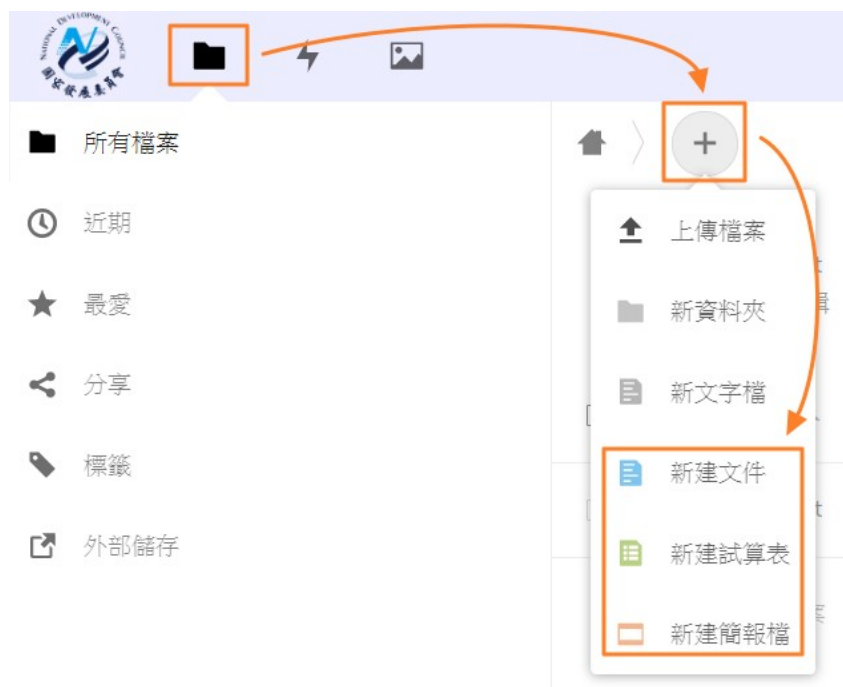
結果如下圖所示：



二、新增、刪除、移動檔案(ODF檔案)

(一)新增檔案

登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「新增檔案」的功能，如下圖所示。

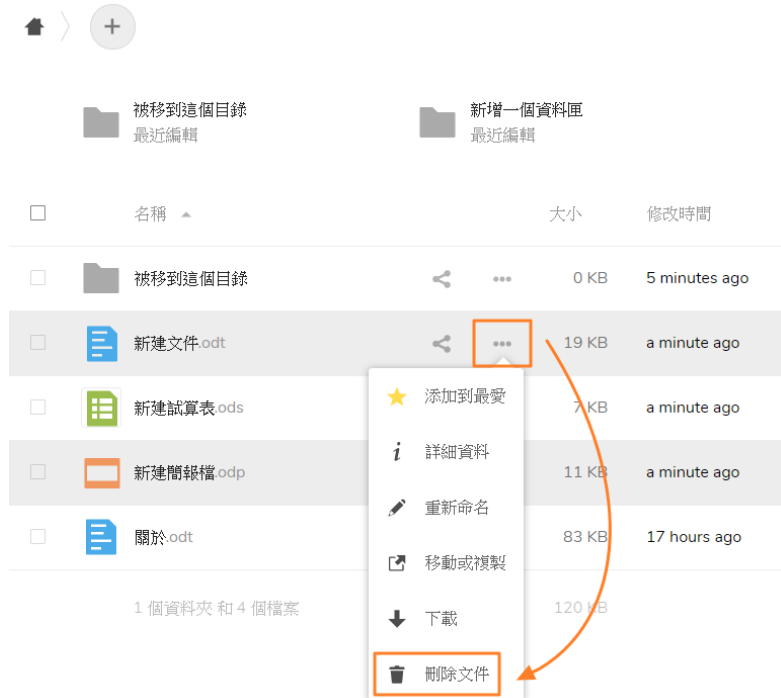


目前系統預設支援odt、ods、odp等3種ODF文件格式，按下任一種新增文件的連結並輸入檔名後，新增完成的畫面如下：



(二)刪除檔案

如果要刪除檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「刪除>Delete file)」的選項，按下即可刪除檔案。



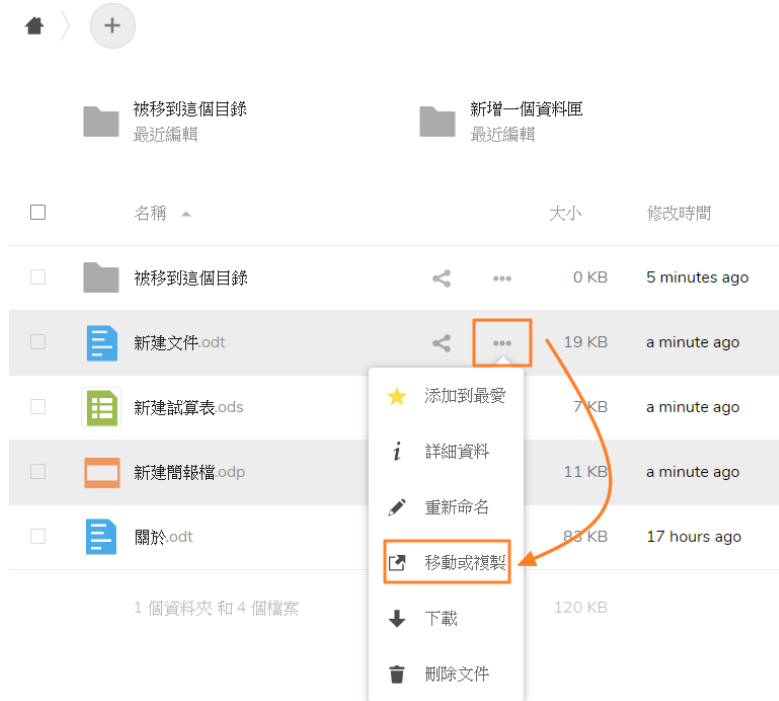
如果要批次刪除檔案(或目錄)，則可先點選檔案(或目錄)前方的checkbox圖示，將要刪除的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「刪除」如下圖所示：



完成後就會一次刪除所有所選的內容。

(三)移動檔案

如果要移動或複製檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「移動或複製」的選項，按下即可移動或是複製檔案。



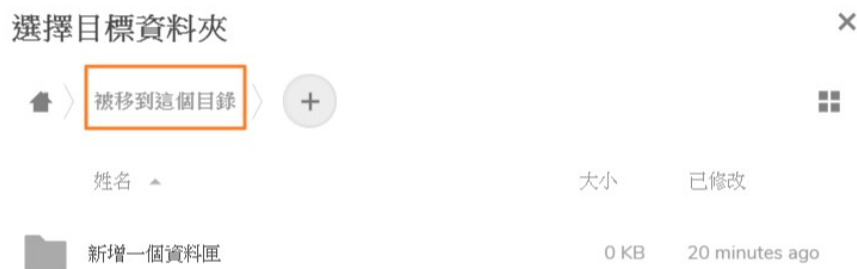
接下來請選擇要把檔案移動或複製到哪，假設是要移動到「被移到這目錄」如下圖所示：



複製

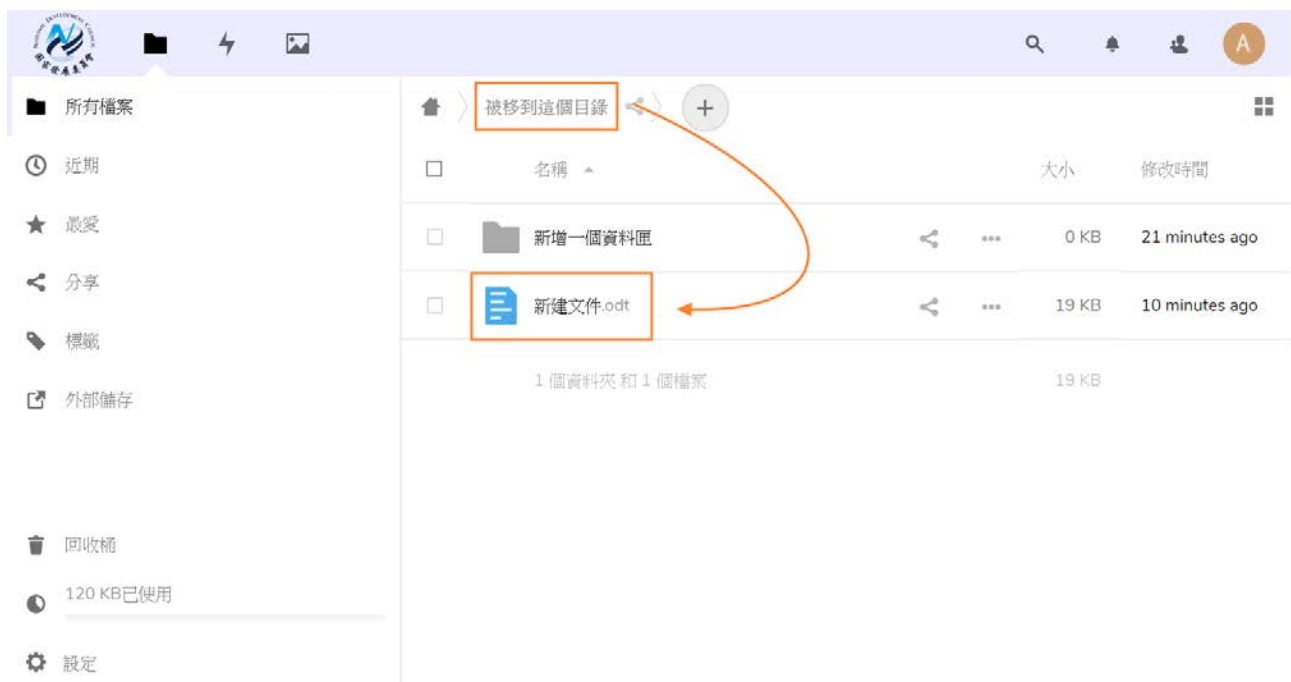
移動

點選「被移到這目錄」目錄後，再點選「移動到/複製到 被移動到這目錄」鍵，原有的檔案就會移動或複製到「被移動到這目錄」目錄之下。



複製到 被移到這個目錄 移動到 被移到這個目錄

結果如下圖所示：



如果要批次移動檔案(或目錄)，則一樣可先點選檔案(或目錄)前方的checkbox圖示，將要移動的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「複製或移動」如下圖所示：



同樣選擇要移動的目的地，按下移動或是複製即完成。

三、上傳及下載檔案

(一)上傳檔案

登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「上傳檔案」的功能，如下圖所示。

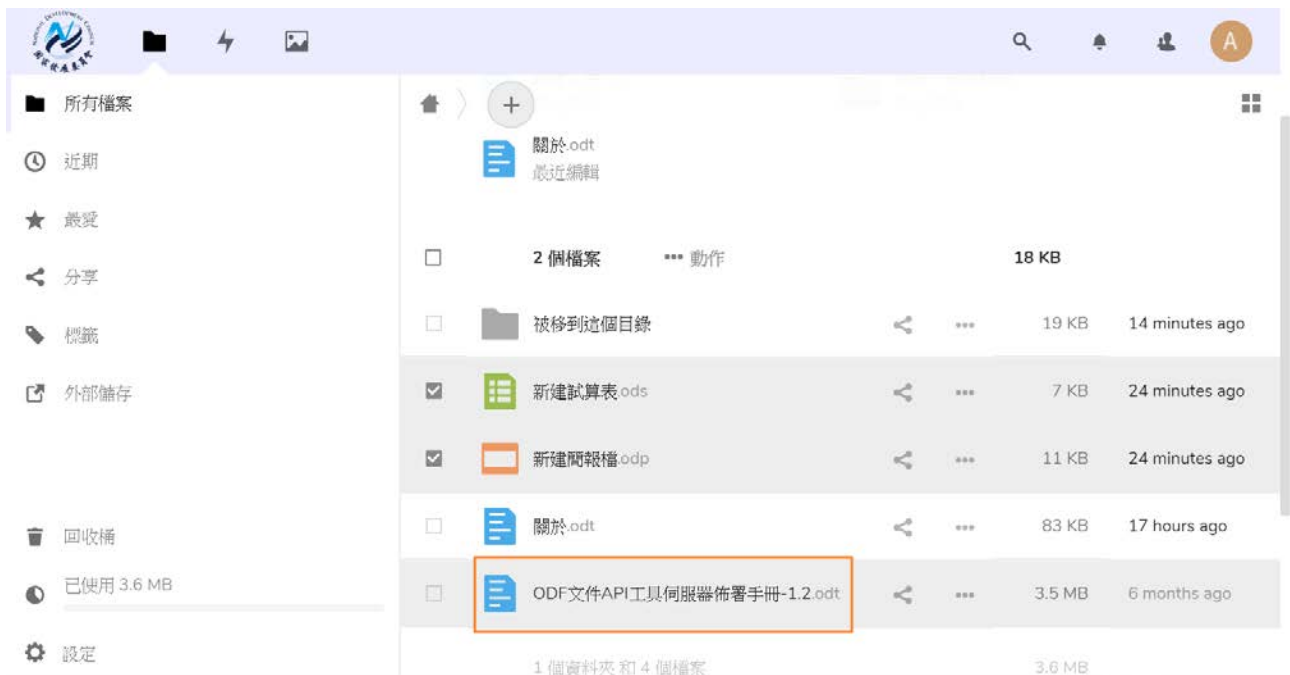


接下來請選擇要將本機端上傳的檔案(本例為ODF文件)。

名稱	修改日期	類型	大小
ActivePresenter	2019/12/26 下午 ...	檔案資料夾	
ActivePresenter Templates	2019/12/26 下午 ...	檔案資料夾	
FonePaw	2019/7/16 下午 0...	檔案資料夾	
Log Files	2019/7/16 下午 0...	檔案資料夾	
MobaXterm	2020/2/20 下午 0...	檔案資料夾	
My Music	2019/7/4 上午 04...	檔案資料夾	
My Pictures	2019/7/4 上午 04...	檔案資料夾	
My Videos	2019/7/4 上午 04...	檔案資料夾	
ndchelp-1.2.1	2019/11/25 下午 ...	檔案資料夾	
ReportAssistant-1.1.0	2019/11/25 上午 ...	檔案資料夾	
TemplateRepo-1.1.4(安裝時請刪除版號)	2019/11/25 下午 ...	檔案資料夾	
自訂 Office 範本	2019/7/9 下午 01...	檔案資料夾	
報表範本	2019/11/19 下午 ...	檔案資料夾	
desktop.ini	2020/2/15 下午 0...	組態設定	1 KB
ndchelp-1.2.1.zip	2019/11/22 上午 ...	壓縮的 (zipped) ...	40,448 KB
ODF文件API工具伺服器佈署手冊-1.2.odt	2019/8/15 下午 0...	OpenDocument ...	3,541 KB
ReportAssistant-1.1.0.zip	2019/11/20 下午 ...	壓縮的 (zipped) ...	115 KB
TemplateRepo-1.1.4(安裝時請刪除版號)...	2019/11/22 上午 ...	壓縮的 (zipped) ...	44 KB

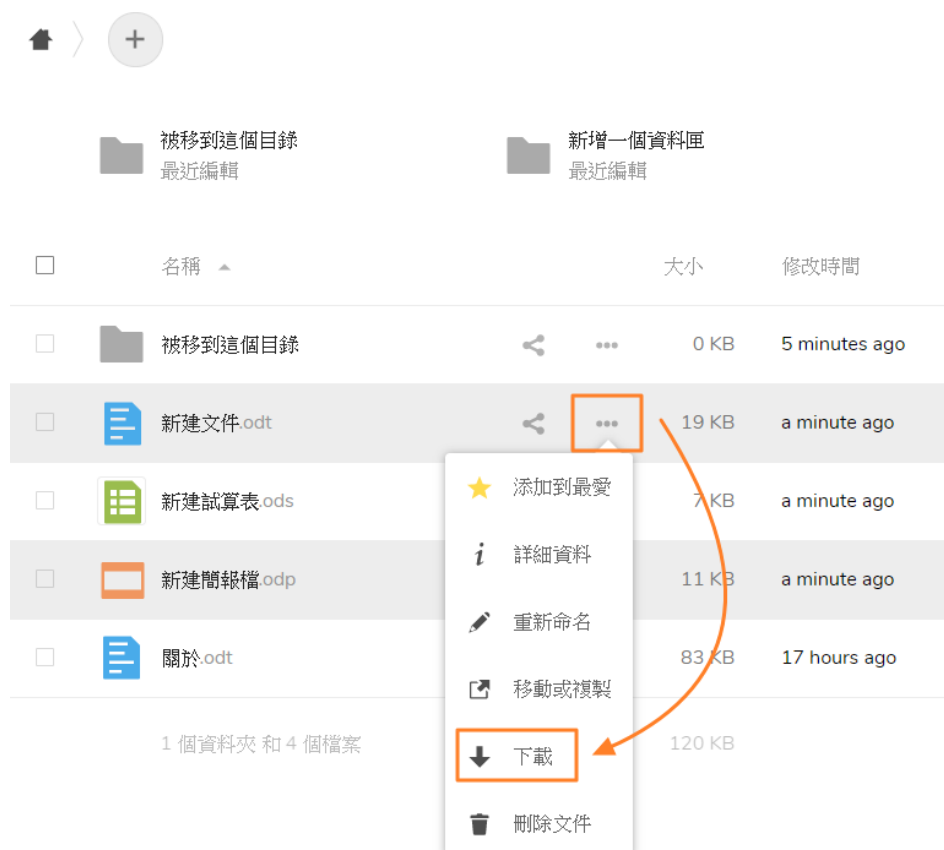
國家發展委員會資訊系統
ODF 文件 API 工具
伺服器佈署說明

上傳後的結果如下圖所示：



(二)下載檔案

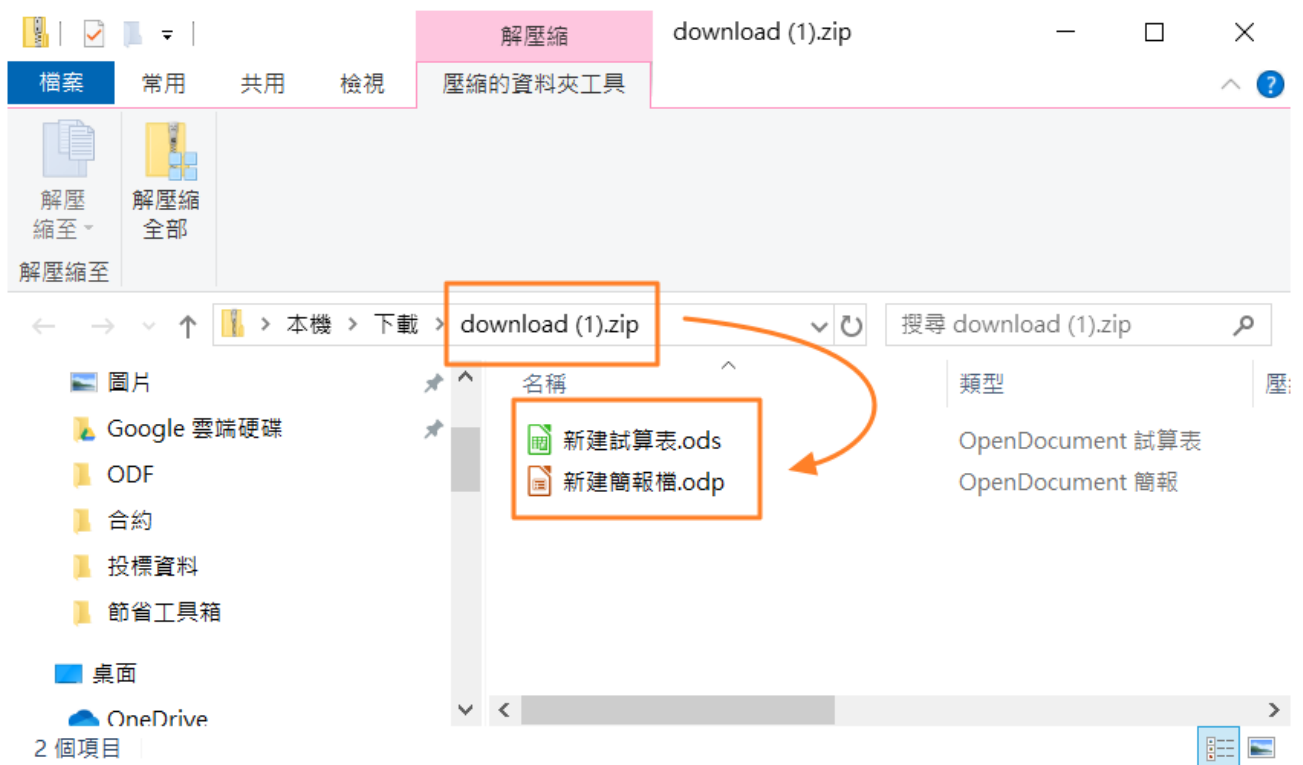
如果要下載檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「下載」的選項，按下即可下載檔案。



如果要批次下載檔案(或目錄)，則一樣可先點選檔案(或目錄)前方的checkbox圖示，將要移動的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「下載」如下圖所示：

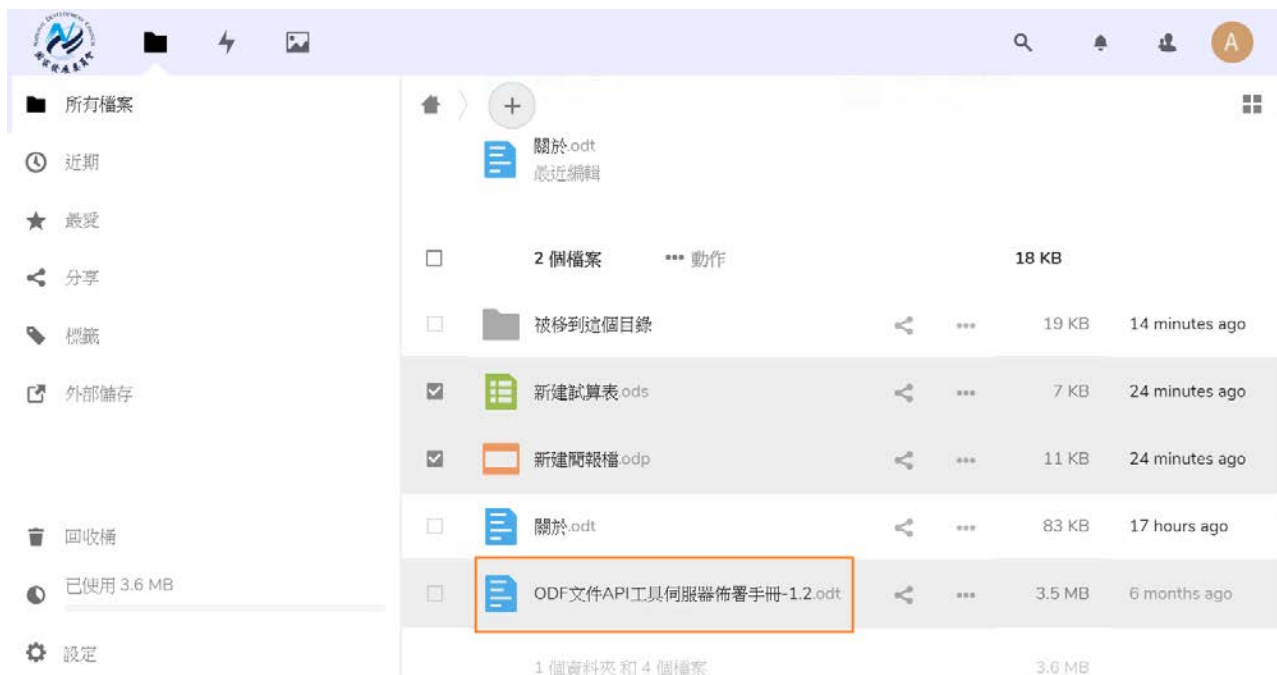


注意：下載目錄，或是多個檔案時，會採用壓縮檔一次將所有的檔案打包下來，需要用解壓縮軟體解開已下載的zip檔案。



四、編輯文件(ODF文件)

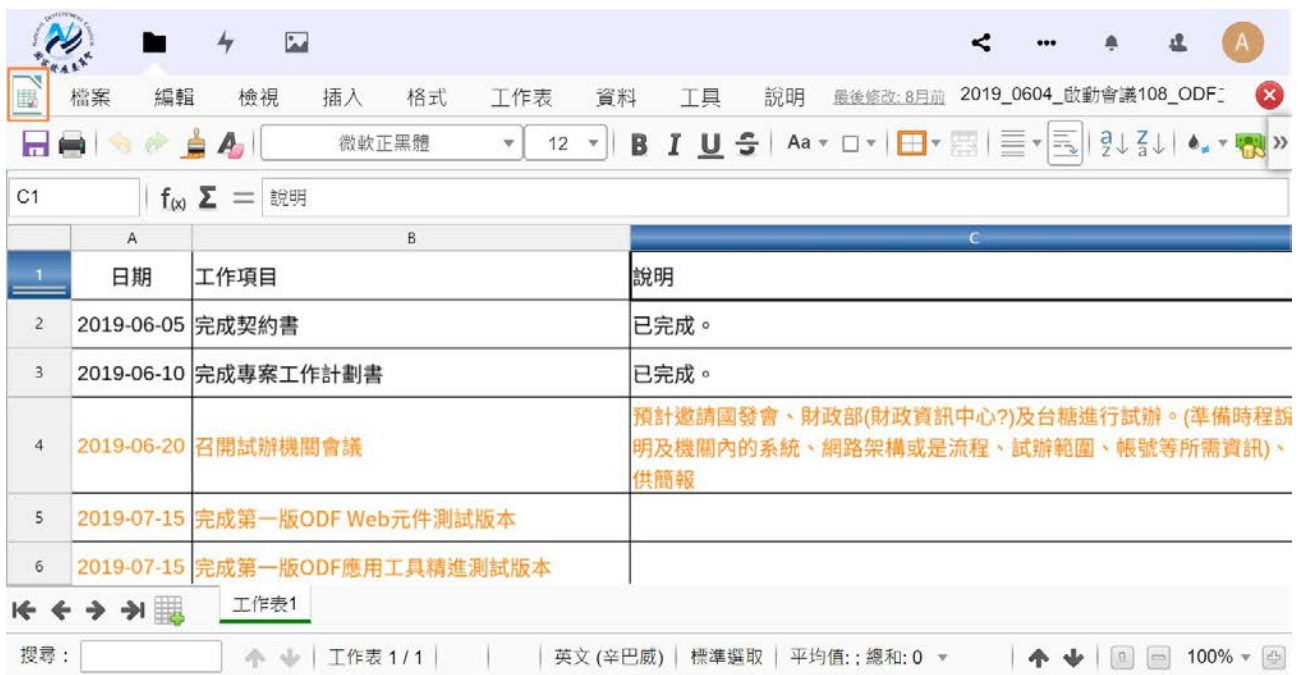
目前【ODF文件WEB應用元件】支援的ODF文件格式為odt、ods、odp，支援的微軟體文件格式為doc、docx、xls、xlsx、ppt及pptx，可直接於瀏覽器介面開啟並編輯完整的文件內容，登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，並用滑鼠點擊檔案名稱，即可於瀏覽器端開啟文件，如下圖所示：



文字檔案(odt)型態的畫面如下：



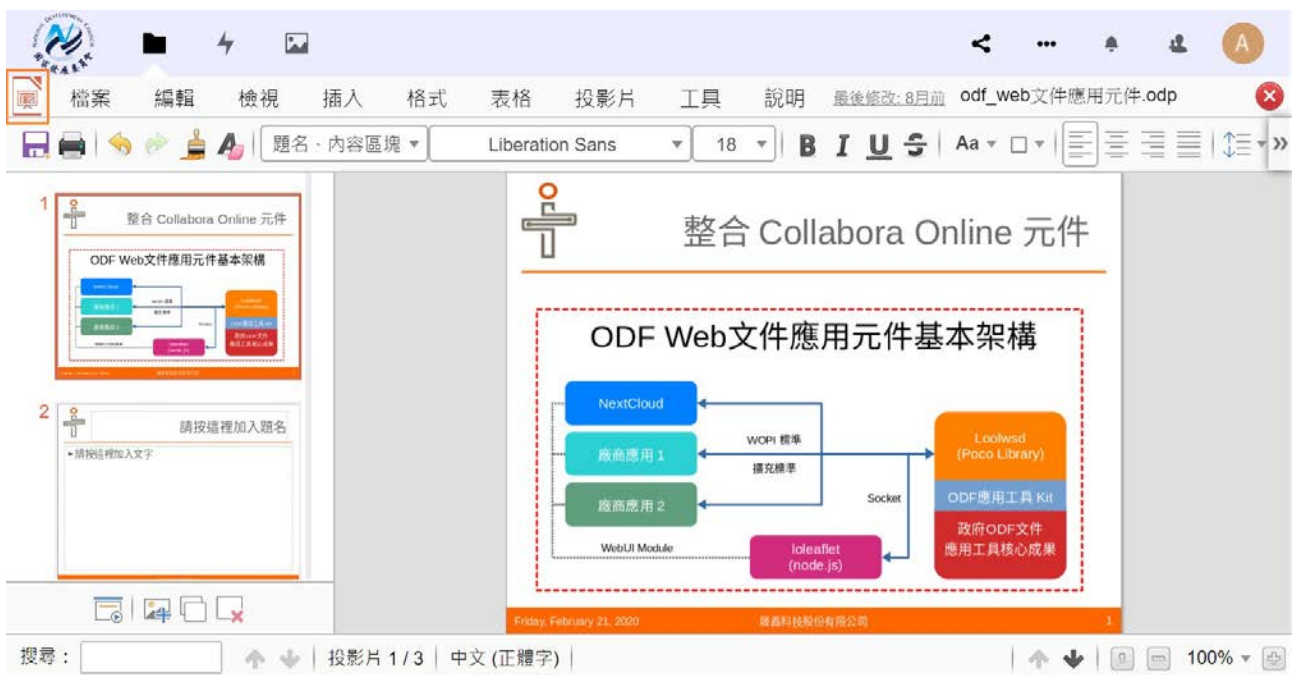
試算表檔案(ods)型態的畫面如下：



The screenshot shows a web-based spreadsheet application. The interface includes a menu bar with options like '檔案' (File), '編輯' (Edit), '檢視' (View), '插入' (Insert), '格式' (Format), '工作表' (Worksheet), '資料' (Data), '工具' (Tools), and '說明' (Help). The main area displays a table with the following data:

	A	B	C
1	日期	工作項目	說明
2	2019-06-05	完成契約書	已完成。
3	2019-06-10	完成專案工作計劃書	已完成。
4	2019-06-20	召開試辦機關會議	預計邀請國發會、財政部(財政資訊中心?)及台糖進行試辦。(準備時程說明及機關內的系統、網路架構或是流程、試辦範圍、帳號等所需資訊)、供簡報
5	2019-07-15	完成第一版ODF Web元件測試版本	
6	2019-07-15	完成第一版ODF應用工具精進測試版本	

簡報檔案(odp)型態的畫面如下：



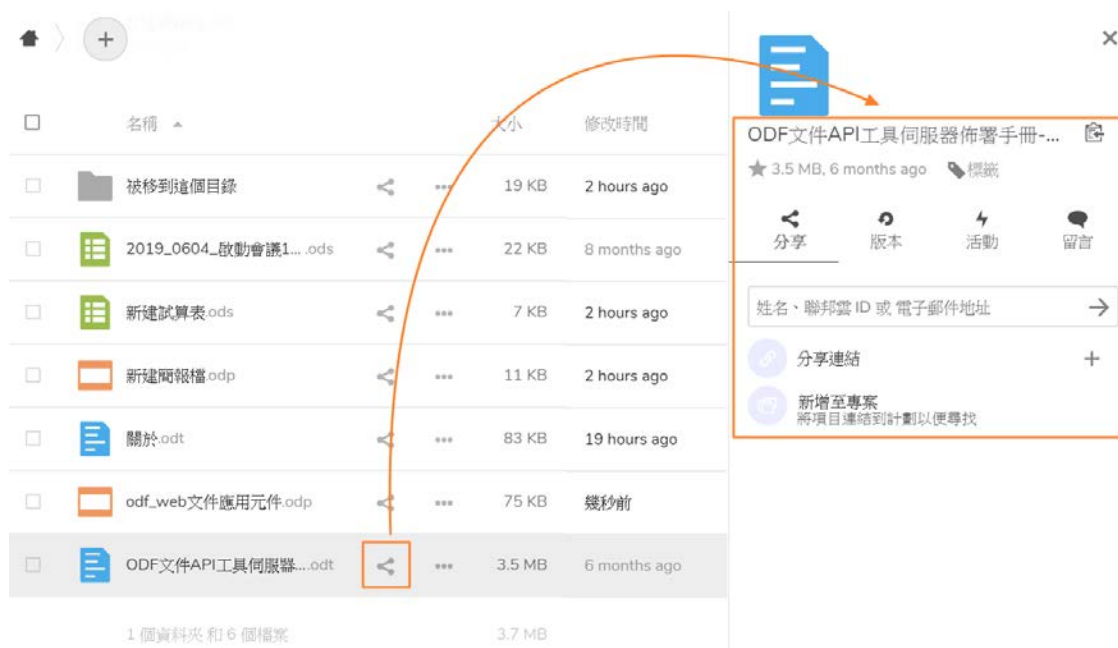
使用者可以在瀏覽器上以類似桌機端的體驗，編輯ODF文件內容。

五、分享文件及共同編輯設定

(一)分享文件

在ODF文件WEB應用元件的系統中，檔案的擁有人可以輕易的透過系統將文件分享給系統內的使用者或是群組，或是透過連結分享給外部人員(未登入的人員)，分享的方式有二種，分別說明如下。

第一種方式適用於給內部有帳號的使用者，登入後請按下左上角的檔案匣圖示回到目錄最上層，選擇要分享的檔案，並按下「分享」的圖示，結果如下圖所示。



您可以選擇分享給內部的使用者，在右方輸入欄位填入要分享的帳號或群組名稱並按下Enter鍵即可，例如：kevinlin，如下圖所示：

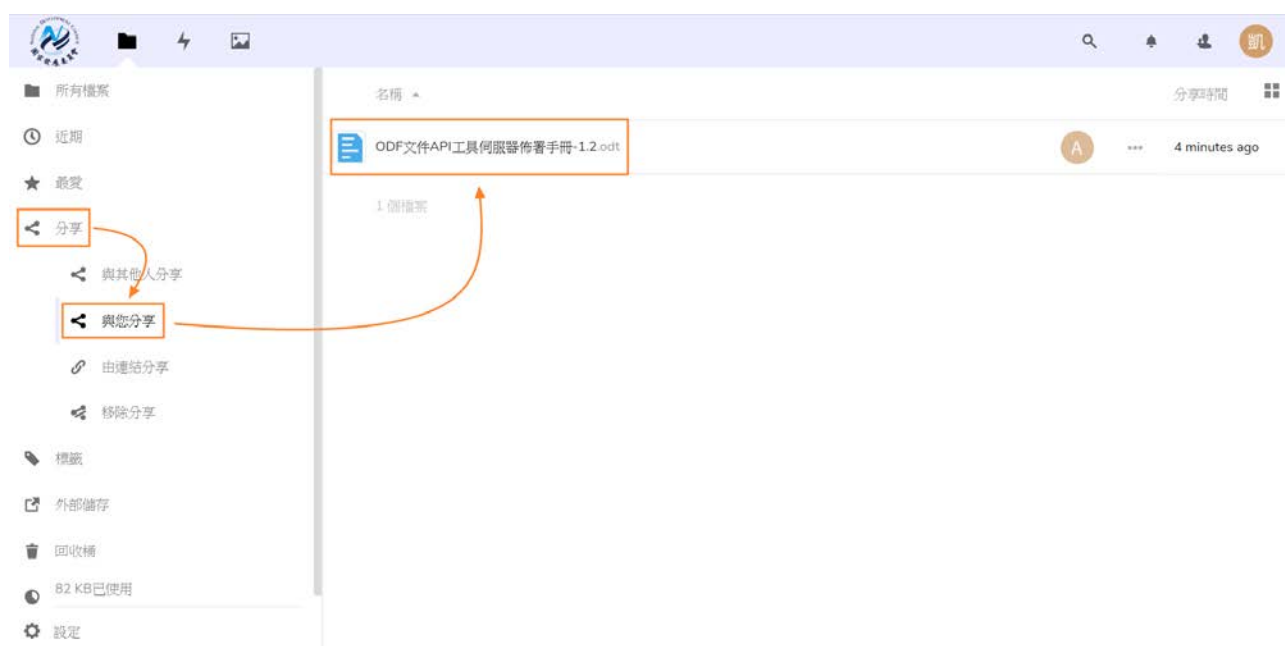


內部的使用者的預設權限都是可以允許編輯的，若只允許被分享的對象唯讀，只要取消「允許編輯」即可，另外點選右方的「…」也可以進行詳細的分享設定，如下圖所示：



其中「允許轉分享」是可以讓被分享的人，再將文件分享出去，「指定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「給收件人的訊息」則會透過內部的訊息系統傳送給被分享的對象，最後「取消分享」則是手動取消這個分享的狀態。

當kevinlin登入時，就會看到別人分享給自己的檔案狀態，登入後點選左方的「分享」-「與您分享」即可查詢，如下圖所示：



第二種分享方式則是適用於分享給外部使用者，讓他們透過連結就可以直接看到檔案，點選畫面右方「分享連結」的「+」符號，如下圖所示：



接下來會出現以下的選項，如下圖所示：



「允許編輯」代表當其它人看到這個連結後，不需透過登入即可於線上編輯文件，「隱藏下載」代表進來看的人無法取消下載檔案的權限，「密碼保護」則是可設定一組密碼，需要輸入密碼才可查看檔案內容，「指定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「加入另一個連結」則是再新增一個分享的URL。

當按下「+」後，代表這個檔案已經生成一個對外的URL，此時按下下圖的圖示，即可複製此分享的連結：

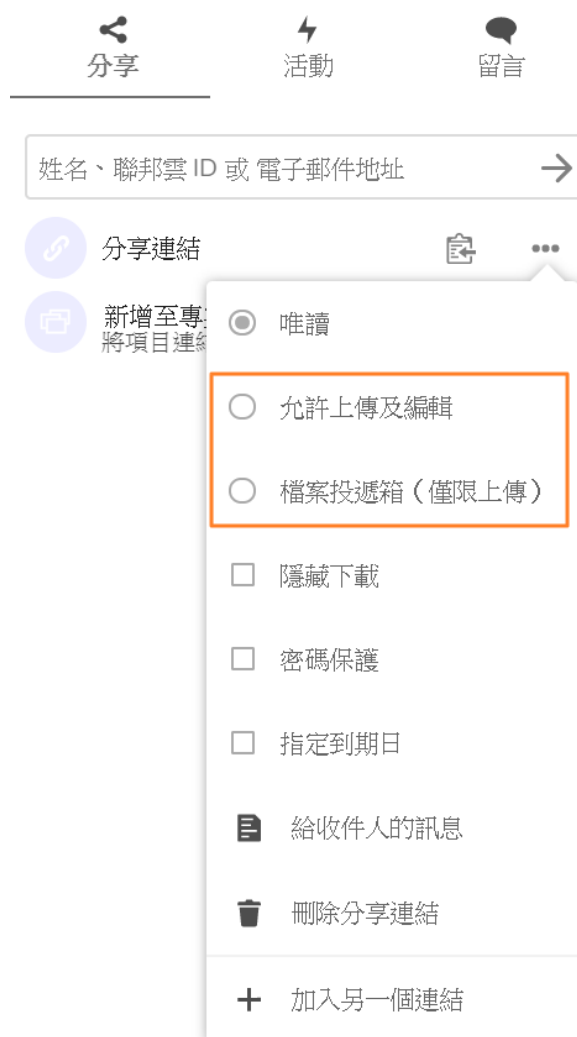


將此連結透過瀏覽器開啟，就可以直接開啟文件內容，如下圖所示：



(二)分享目錄

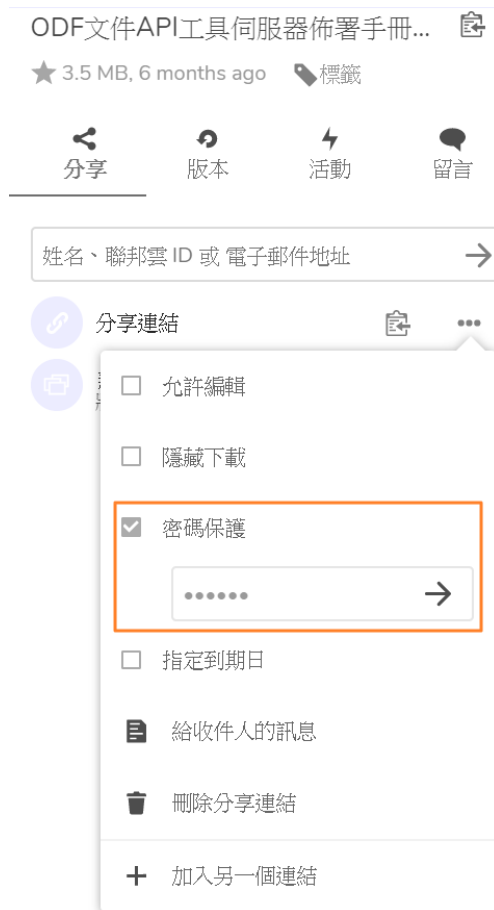
分享目錄的方式與分享檔案的設定完全相同。



但是多了二項「允許上傳及編輯」及「檔案投遞箱(僅限上傳)」的目錄設定值。

(三)分享安全性設定

此設定適用於分享給外部使用者的情形，在開啟分享後，可以設定「密碼保護」，勾選後設定一組密碼，如下圖所示：



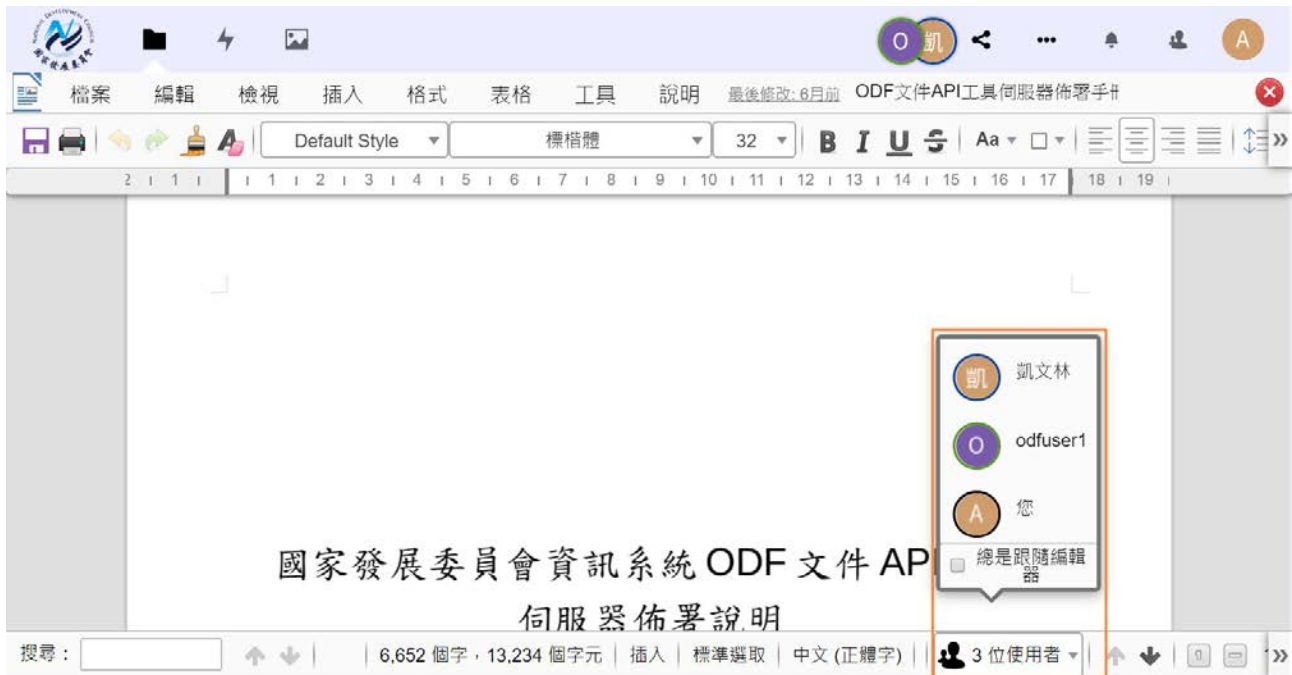
開啟連結後，系統會要求使用者輸入一組密碼才可開啟連結內容。



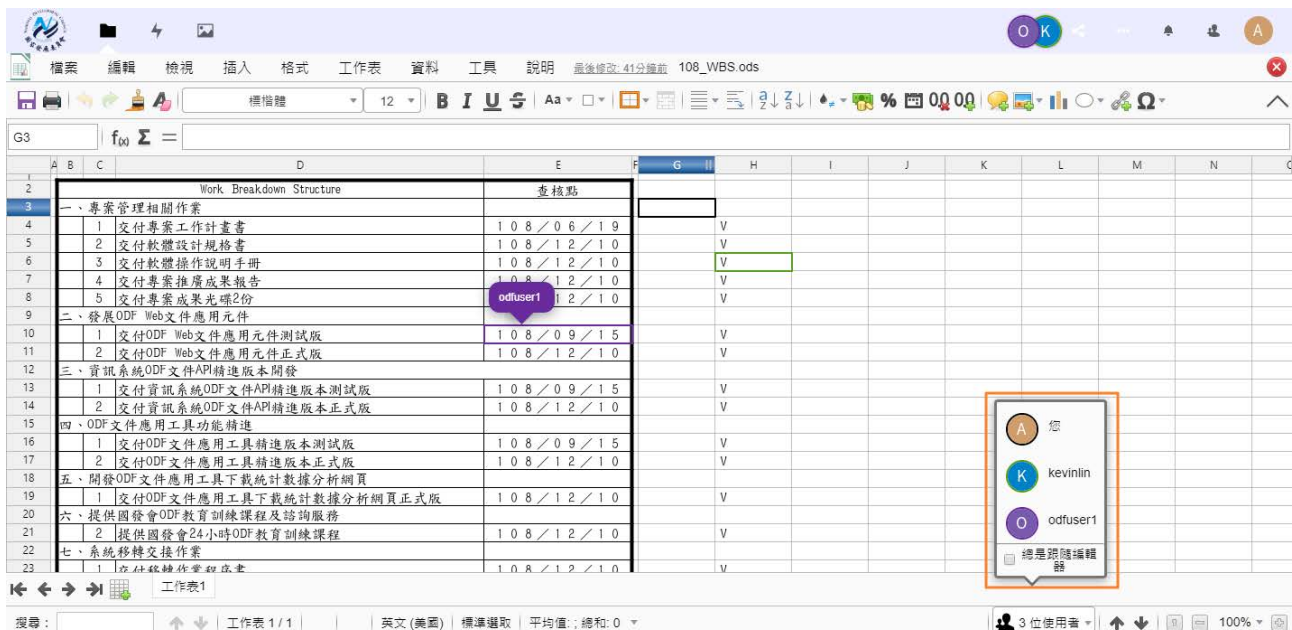
(四)共同編輯

一旦將文件以可編輯的模式分享給其它的使用者(內部及外部皆可)，就可以啟動線上共同編輯的機制，多人透過修改同一個檔案同時將自己變動的部份呈現在所有人的畫面上，減少大多數檔案交換工作，減少文件空間的利用率，以本文件剛剛分享的文件為例，若有3人同時編輯同一個檔案的畫面如下：

- Writer文件



- Calc試算表



- Impress簡報

odf_web文件應用元件.odp

檔案 編輯 檢視 插入 格式 表格 投影片 工具 說明 最後修改: 38分鐘前

Libration Sans 18 B I U Aa

1 整合 Collabora Online 元件

ODF Web文件應用元件基本架構

2 Click to add Title

Click to add Text

3 Click to add Title

Click to add Text

NextCloud

廠商應用 1

廠商應用 2

WebUI Module

WOPI 標準

擴充標準

Socket

loleaflet (node.js)

Loolwsd (Poco Library)

ODF 應用工具

政府ODF文件應用工具核心庫

您

odfuser1

kevinlin

總是跟隨編輯器

Wednesday, December 4, 2019

威鑫科技股份有限公司

1

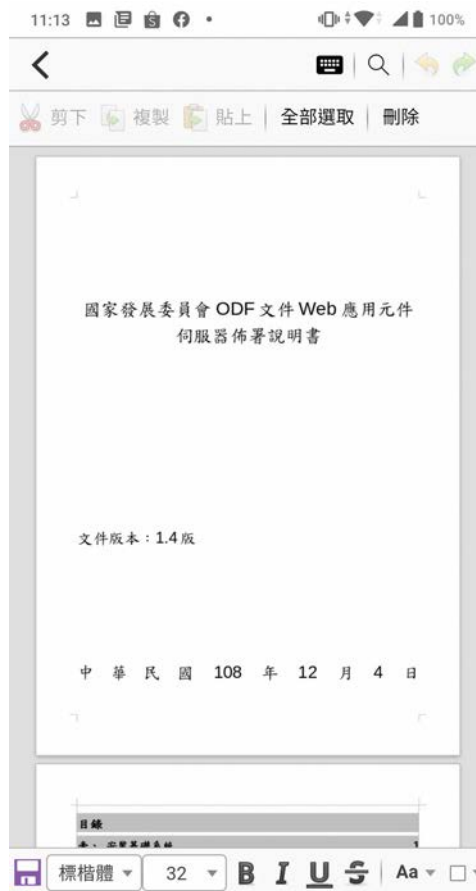
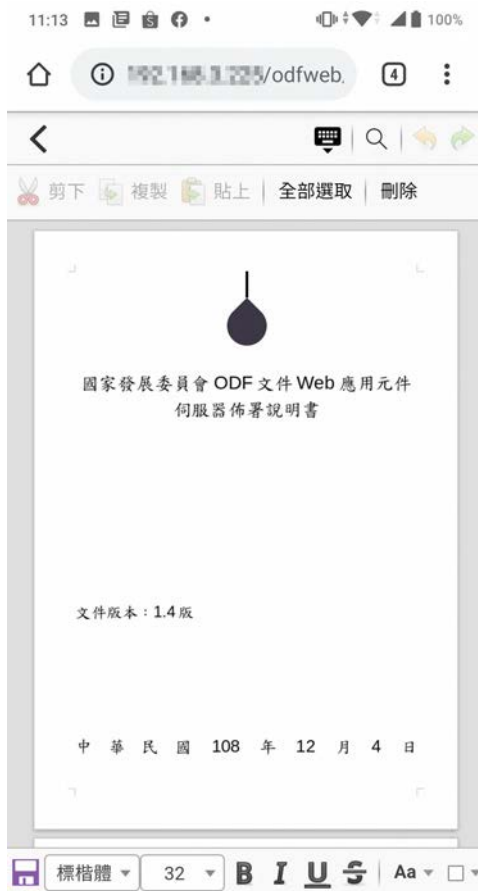
搜尋: 1/3 中文 (正體字)

3 位使用者 100%

(五)手機端畫面

【ODF文件WEB應用元件】也可適用於手機畫面，以手機瀏覽器登入後的各元件畫面如下，相關的功能也與電腦瀏覽器端的相同。





11:14 100%

Work Breakdown Structure

	A	B	C	D
1				
2				Work Breakdown Structure
3				一、專案管理相關作業
4		1		交付專案工作計畫書
5		2		交付軟體設計規格書
6		3		交付軟體操作說明手冊
7		4		交付專案推廣成果報告
8		5		交付專案成果光碟2份
9				二、發展ODF Web文件應用元件
10		1		交付ODF Web文件應用元件測試版
11		2		交付ODF Web文件應用元件正式版
12				三、資訊系統ODF文件API精進版本開發
13		1		交付資訊系統ODF文件API精進版本
14		2		交付資訊系統ODF文件API精進版本
15				四、ODF文件應用工具功能精進
16		1		交付ODF文件應用工具精進版本測試
17		2		交付ODF文件應用工具精進版本正
18				五、開發ODF文件應用工具下載統計數據分
19		1		交付ODF文件應用工具下載統計數
20				六、提供國發會ODF教育訓練課程及諮詢服

工作表1

標楷體 12 B I U Aa



參、系統管理與設定

一、基本設定

(一)郵件參數設定

【郵件參數設定】是用來設定啟用系統寄信的功能，以**系統管理者**身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「設定」如下圖所示。



接著請點選畫面左方的「基本設定」，在畫面右方會出現「郵件伺服器」的設定區域。



預設可以使用「Sendmail」的方式寄信，不過若是使用者使用外部的郵件帳號，如「gmail」或是「msn」的平台，則可能會將此信件視為垃圾信，您也可以選擇使用「smtp認證」的方式設定，減少系統信件被誤認為垃圾信的情況，設定細節可以洽詢貴單位的系統管理人員。



郵件伺服器 *i*

設定伺服器可以寄送電子郵件非常重要，使用者通知和密碼重設將會需要

寄送模式: SMTP 加密: 無

郵件地址: 電子郵件 @ example.com

認證方式: 無 ☐ 需要認證

伺服器位址: smtp.example.com 連接

測試郵件設定 寄送郵件

完成設定後，按下「寄送郵件」就會出現「Email已送出」的訊息，代表設定成功。

(二)密碼規範

系統預設的密碼長度設定為「8」，如果要調整密碼的嚴謹程度，以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「設定」如下圖所示。



接著請點選畫面左方的「安全性」，在畫面右方會出現「密碼規範」的設定區域。



指定後，輸入系統管理員密碼就可以直接生效。

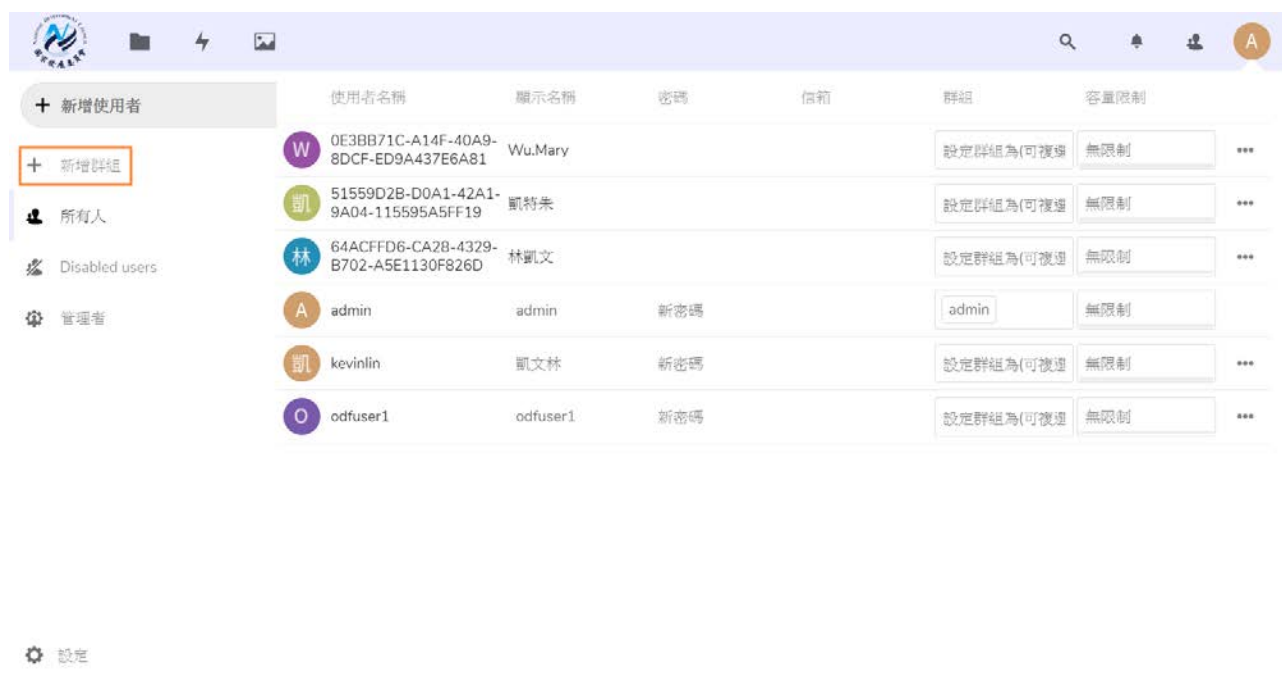
二、群組管理

(一)新增群組

以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」如下圖所示。



進到使用者管理畫面後，接著點選畫面左方的「新增群組」。



The screenshot shows a user management interface. On the left sidebar, there are options: '+ 新增使用者', '+ 新增群組' (highlighted with an orange box), '所有人', 'Disabled users', and '管理者'. The main area displays a table of users and groups.

	使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	容量限制
W	0E3BB71C-A14F-40A9-8DCF-ED9A437E6A81	Wu.Mary			設定群組為(可複選)	無限制
凱	51559D28-D0A1-42A1-9A04-115595A5FF19	凱特朱			設定群組為(可複選)	無限制
林	64ACFFD6-CA28-4329-B702-A5E1130F826D	林凱文			設定群組為(可複選)	無限制
A	admin	admin	新密碼		admin	無限制
凱	kevinlin	凱文林	新密碼		設定群組為(可複選)	無限制
O	odfuser1	odfuser1	新密碼		設定群組為(可複選)	無限制

At the bottom left, there is a '設定' (Settings) link.

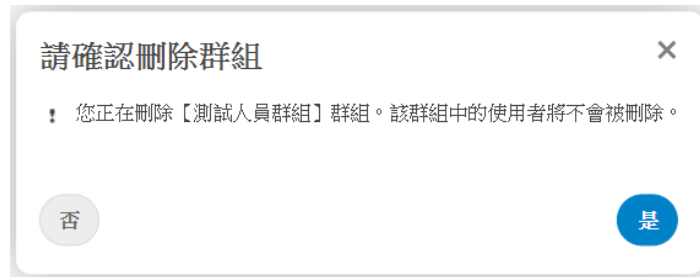
接著請輸入新的群組名稱，完成後按下「Enter」鍵，新的群組名稱及畫面如下圖所示，群組的圖像如下：



The screenshot shows the same user management interface, but with the 'Add Group' dialog box open. The dialog box has a title bar '新增群組' and a text input field containing '測試群組'. Below the input field is a trash icon. The main area of the interface is empty, displaying a large user icon and the text '目前沒有使用者' (No users currently).

(二)刪除群組

若要刪除群組，請點擊群組名稱旁邊的「垃圾桶」圖示，會出現以對的訊息。



若群組內有使用者用，則群組內的使用者不會被刪除，按下「是」即完成刪除動作。

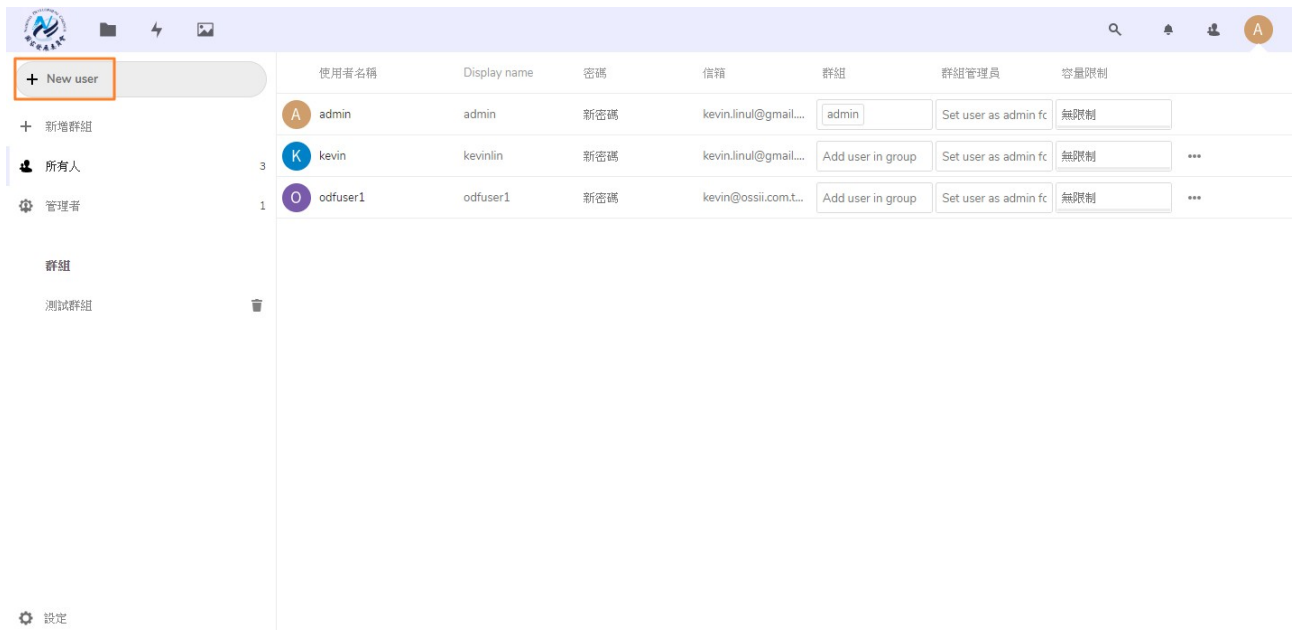
三、使用者管理

(一)新增使用者及密碼設定

以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」如下圖所示。



進到使用者管理畫面後，接著點選畫面左方的「新增使用者(New user)」。



接下來請設定「使用者名稱」、「顯示名稱」、「密碼」、「信箱」的基本欄位資訊：

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
+ 使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	設定群組為(可複選)	設定使用者為群組管理	預設儲存容量限制

設定完成後按下右方的勾勾，新增完的使用者會出現在下方列表中：

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
+ 使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	設定群組為(可複選)	設定使用者為群組管理	預設儲存容量限制
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理	無限制
odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	設定群組為(可複選)	設定使用者為群組管理	無限制

如果要透過admin變更該使用者的密碼，只要在「密碼」的欄位中輸入8位數的新密碼即可，預設若不滿8位數，系統會跳出警告訊息，如下圖：

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
+ 使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	設定群組為(可複選)	設定使用者為群組管理	預設儲存容量限制
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理	無限制
odfuser	odf使用者一	***	odfuser@test.com	設定群組為(可複選)	設定使用者為群組管理	無限制

請將這段文字加長到 8 個字元以上 (目前使用字元數: 3)。

請依照提示設定8字元以上的密碼，再次儲存時，系統會再詢問一次系統管理員的密碼，輸入後按下確認即可完成變更。



如果過程中發現以下訊息畫面，而且密碼無法變更：

An error occurred during the request. Unable to proceed. Password is among the 1,000,000 most common ones. Please make it unique.				
使用者名稱	Display name	密碼	信箱	群組
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail....	admin
kevin	kevinlin	新密碼	kevin.linul@gmail....	Add user in group
odfuser1	odfuser1	新密碼	kevin@ossii.com.t...	Add user in group

代表剛剛指定的密碼過於簡單，已經被系統禁用了，所以請重新設定一組比較複雜的密碼，密碼成功變更後，是不會出現任何訊息的，此時使用者就可以用新的密碼登入。

(二)刪除使用者

只有一般的使用者才可以刪除，點選使用者帳號後方的「…」圖示，並點選「刪除使用者」即可。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理	無限制
odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	測試人員群組	設定使用者為群組管理	無限制

- 刪除使用者
- 關閉使用者
- 重送歡迎郵件

(三)關閉使用者

只有一般身份的使用者才可以關閉(停用)，點選使用者帳號後方的「…」圖示，並點選「關閉使用者」即可。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
 admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理員	無限制
 odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	測試人員群組	設定使用者為群組管理員	無限制

刪除使用者

關閉使用者

重送歡迎郵件

(四)重送歡迎郵件

點選使用者帳號後方的「…」圖示，並點選「重送歡迎郵件」即可。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
 admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理員	無限制
 odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	測試人員群組	設定使用者為群組管理員	無限制

刪除使用者

關閉使用者

重送歡迎郵件

(五)群組指定

若要指定使用者的群組，一樣到使用者列表管理畫面，點選「群組」欄位會出現目前所有的群組列表，選擇要設定的群組後會出現打勾圖示，如此就完成群組指定的工作。

使用者名稱	顯示名稱	密碼	信箱	群組	群組管理員	容量限制
 admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理員	無限制
 odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	設定群組為(可複選)	設定使用者為群組管理員	無限制

✓ 測試人員群組

admin