

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：2.0版

中 華 民 國 110 年 11 月 26 日

壹、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.....	5
三、 自助註冊機制.....	6
貳、 檔案管理與編輯.....	9
一、 新增、刪除、移動目錄.....	9
(一) 新增目錄.....	9
(二) 刪除目錄.....	11
(三) 移動或複製目錄.....	12
二、 新增、刪除、移動檔案 (ODF檔案)	14
(一) 新增檔案.....	14
(二) 刪除檔案.....	15
(三) 移動檔案.....	16
三、 上傳及下載檔案.....	20
(一) 上傳檔案.....	20
(二) 下載檔案.....	21
四、 使用群組資料夾功能.....	23
五、 設定個人範本目錄.....	24
六、 編輯文件 (ODF文件)	26
(一) 直接編輯文件.....	26
(二) 從範本新增檔案.....	28
(三) 自動轉換微軟Office格式為開放文件格式.....	31
(四) 使用文件裝訂線功能.....	35
(五) PDF 浮水印.....	37
七、 分享文件及共同編輯設定.....	38
(一) 分享文件.....	38
(二) 分享目錄.....	42
(三) 分享安全性設定.....	43
(四) 共同編輯.....	44
(五) 手機端畫面.....	46
(六) 與行動裝置應用程式配合使用	50
參、 系統管理與設定.....	59
一、 基本設定.....	59
(一) 郵件參數設定.....	59
(二) 密碼規範.....	60

二、 群組管理.....	61
(一) 新增群組.....	61
(二) 刪除群組.....	63
三、 使用者管理.....	63
(一) 新增使用者及密碼設定.....	63
(二) 刪除使用者.....	65
(三) 停用使用者.....	65
(四) 重送歡迎郵件.....	66
(五) 群組指定.....	66
四、 設定群組資料夾.....	67
五、 設定機關範本資料夾.....	69
六、 設定自動轉換微軟Office格式為開放文件格式.....	73
七、 使用系統公告功能.....	75
八、 管理員移轉使用者檔案與資料夾.....	77
九、 系統資訊歷史記錄.....	79
十、 更新系統.....	81
(一) 版本檢查更新訊息.....	81
(二) 前端Web 儲存空間軟體更新（Web介面）.....	82
(三) 後端ODF 雲端編輯器更新（Web介面）.....	84
(四) 變更ODF雲端編輯器管理介面登入帳號及密碼.....	86
(五) 後端字型上傳功能（Web介面）.....	88
十一、 後台多元帳號管理機制.....	89
(一) 帳號批次匯入.....	89
(二) 設定自動啟用帳號資訊.....	92

壹、帳號登入與設定

一、帳號登入登出

(一) 登入

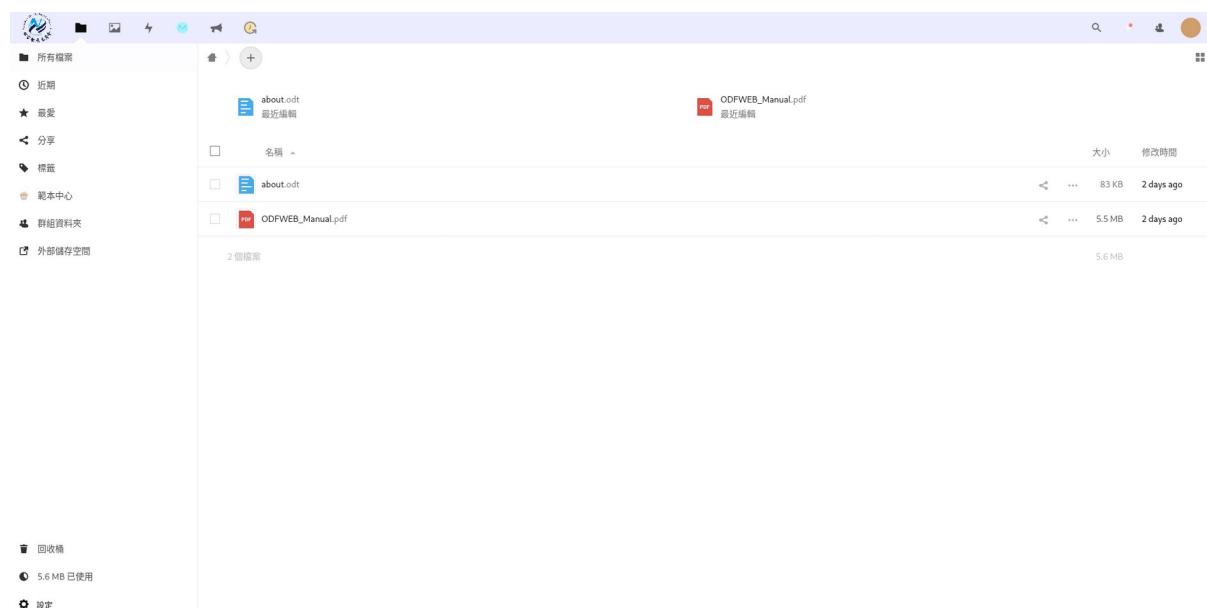
請依據實際安裝過程所設定的位置，利用瀏覽器連線至以下的位置：

<https://yourip/odfweb>

登入畫面如下：



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。



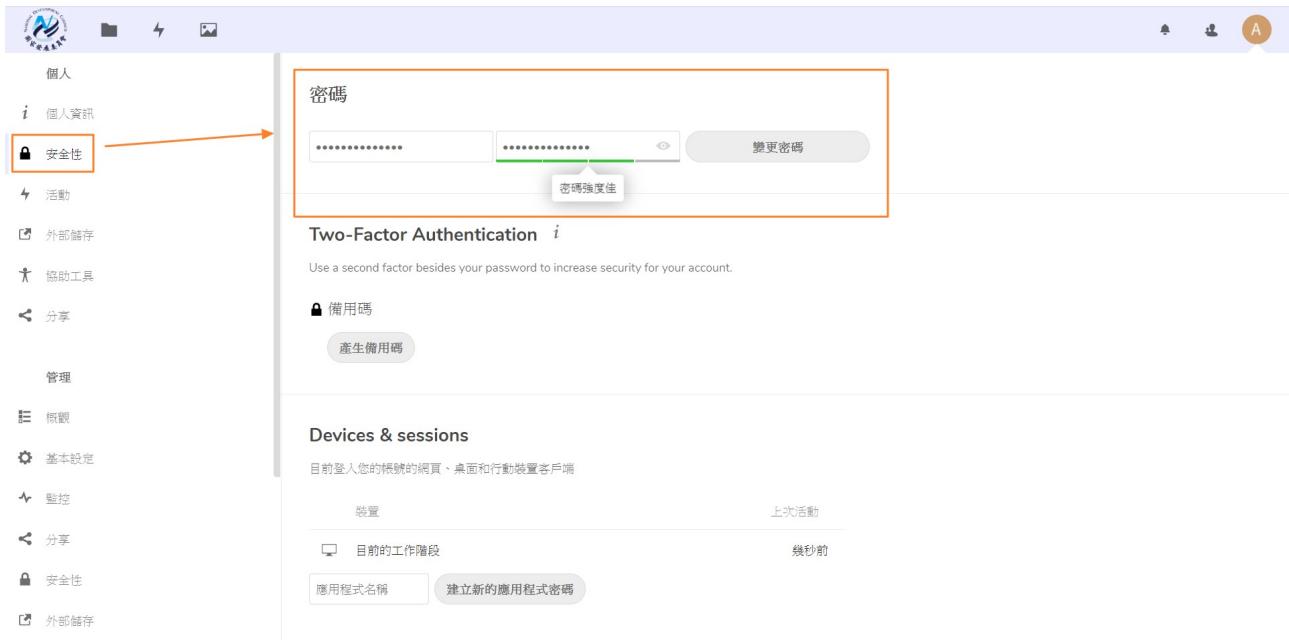
接著可以修改「全名」、「信箱」、「電話號碼」、「地址」、「所在地」、「網站」、「Twitter」等資訊，其中「所在地」的部份與時間有關，切換後才會有正確的時間，如下圖示：

The screenshot shows the Nextcloud user profile edit interface. On the left is a sidebar with navigation links: 個人 (Personal), 個人資訊 (Personal Information), 安全性 (Security), 活動 (Activities), 外部儲存 (External Storage), 協助工具 (Help Tools), 分享 (Sharing), 管理 (Management), 概觀 (Overview), 基本設定 (Basic Settings), 監控 (Monitoring), 分享 (Sharing), and 安全性 (Security). The main content area displays the following fields:

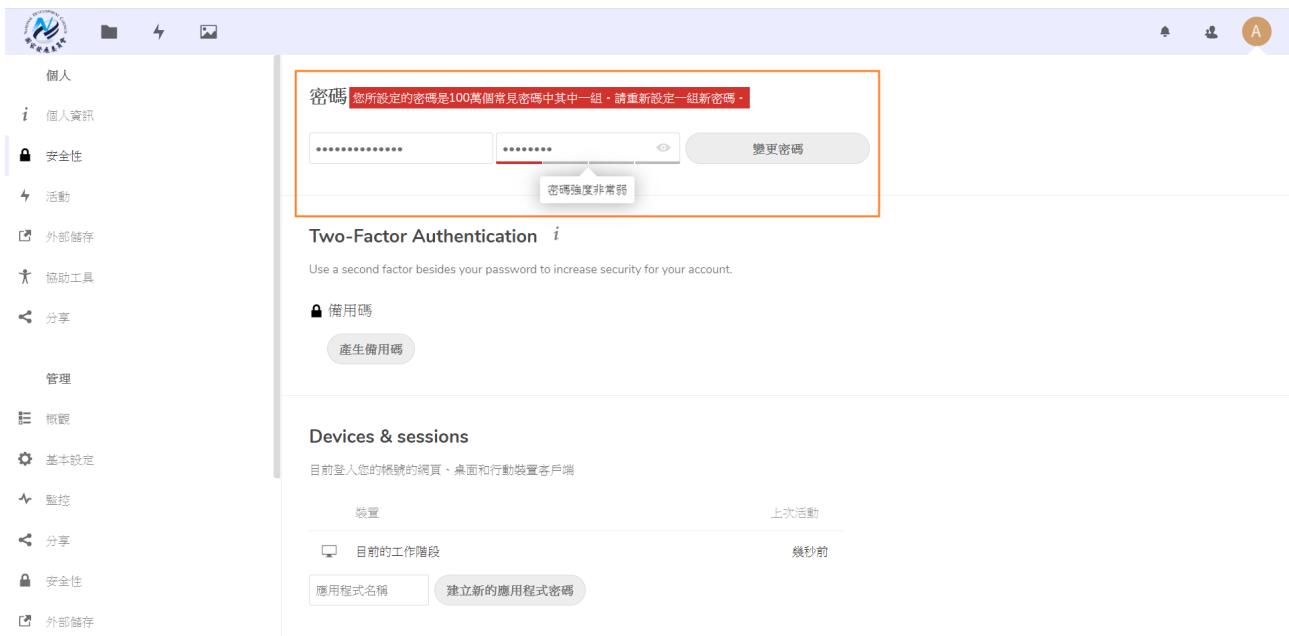
- 大頭貼照**: A placeholder for a profile picture with a large letter 'A'.
- 全名**: admin
- 信箱**: kevin.linul@gmail.com
- 語言**: 正體中文 (臺灣)
- 電話號碼**: 您的電話號碼
- 地址**: 您的郵遞地址
- 所在地**: Chinese (Traditional Han, Taiwan)
- Details** section:
 - You are a member of the following groups: admin
 - You are using 82 KB
- 網站**: 連結 https://...
- Twitter**: Twitter 用戶名 @...
- Footer: 由 Nextcloud 社群開發，原始碼以 AGPL 授權釋出

(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。

三、自助註冊機制

ODF 雲端編輯工具 1.6 版後，提供了註冊機制，在登入的主畫面下方可以看見【註冊】字樣。

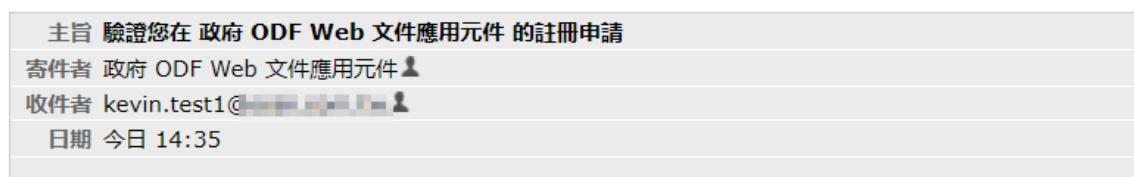


接下來會出現以下畫面，請輸入註冊的email位置，並按下「送出註冊申請」鍵。



注意：email 需填入真實可收到信的位置，否則無法透過收到啟用帳號連結的郵件來完成註冊作業。

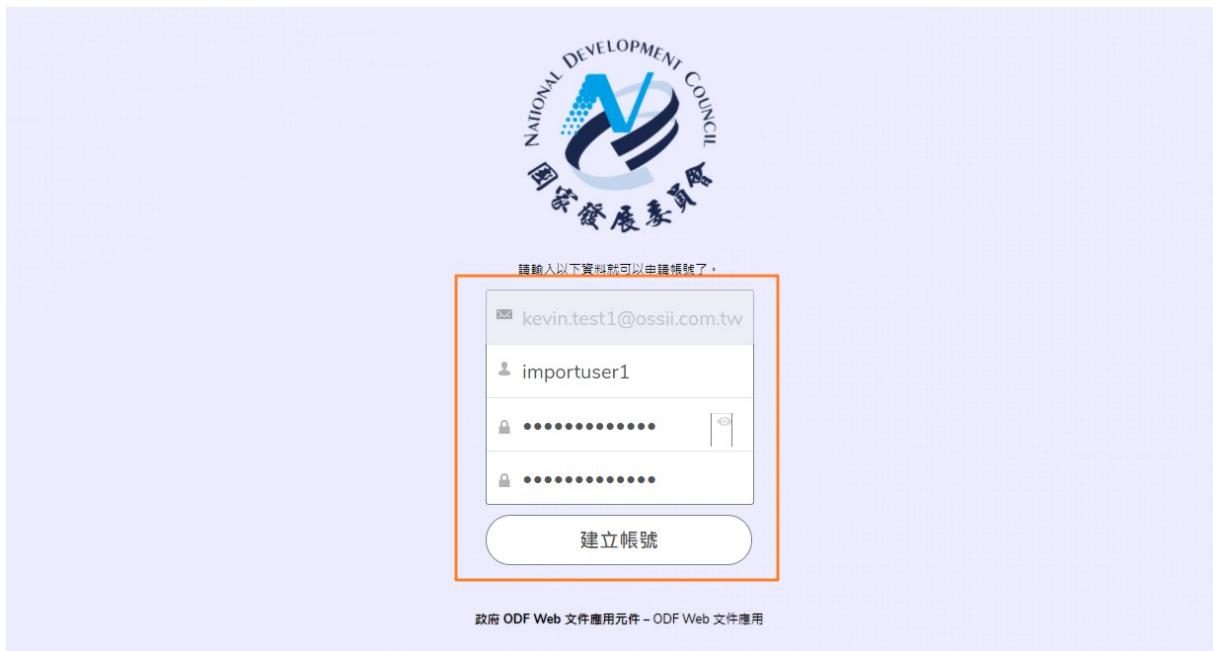
此時新註冊的使用者會收到一封信，內容如下：



要完成 政府 ODF Web 文件應用元件 的帳號申請，請點選以下連結：

<https://.../dcodfweb-demo/index.php/apps/ndcregistration/verify/jMS7EQ4Qyl>

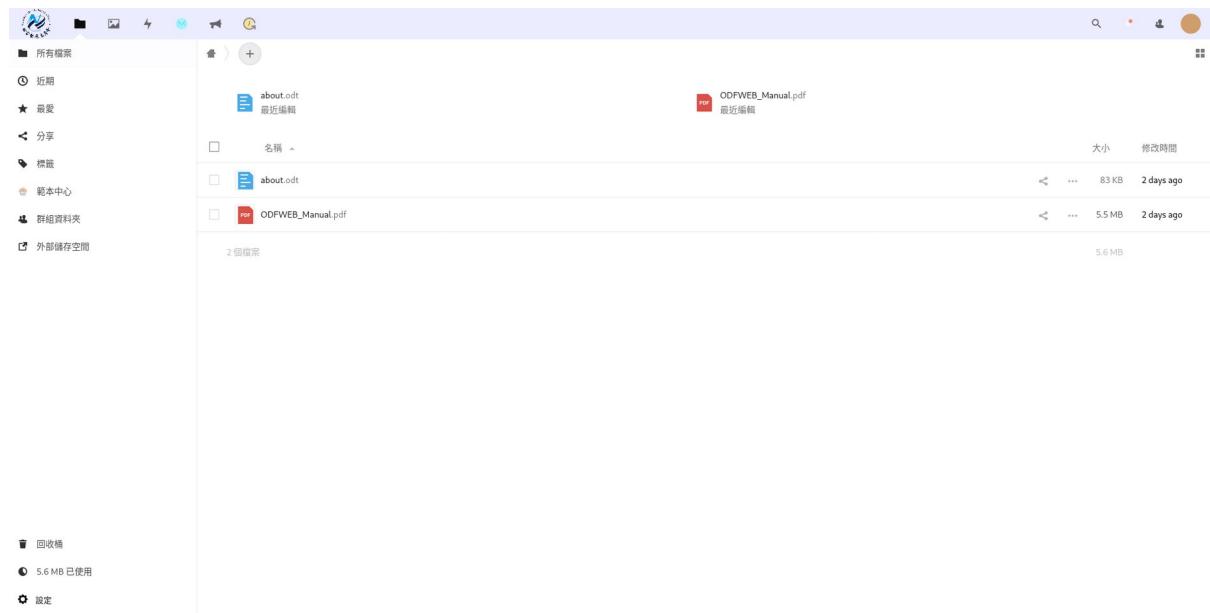
用戶點選這個連結之後，會出現以下畫面，請輸入自己的密碼二次，並按下【建立帳號】的按鍵。



完成後，畫面如下，此時請等待系統人員為您手動開通帳號：



若系統設定為自動審核的話，則會直接登入系統首頁。



貳、檔案管理與編輯

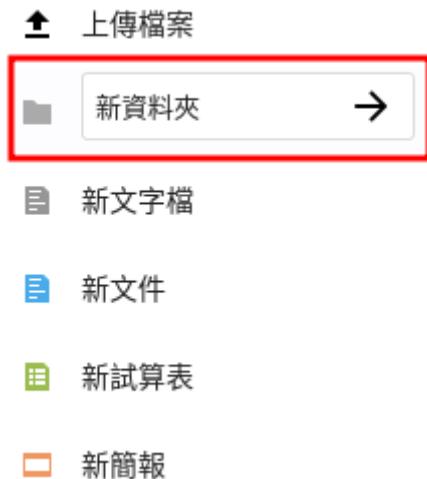
一、新增、刪除、移動目錄

(一)新增目錄

登入後請按下左上角的資料夾圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「新增資料夾」的功能，如下圖所示。



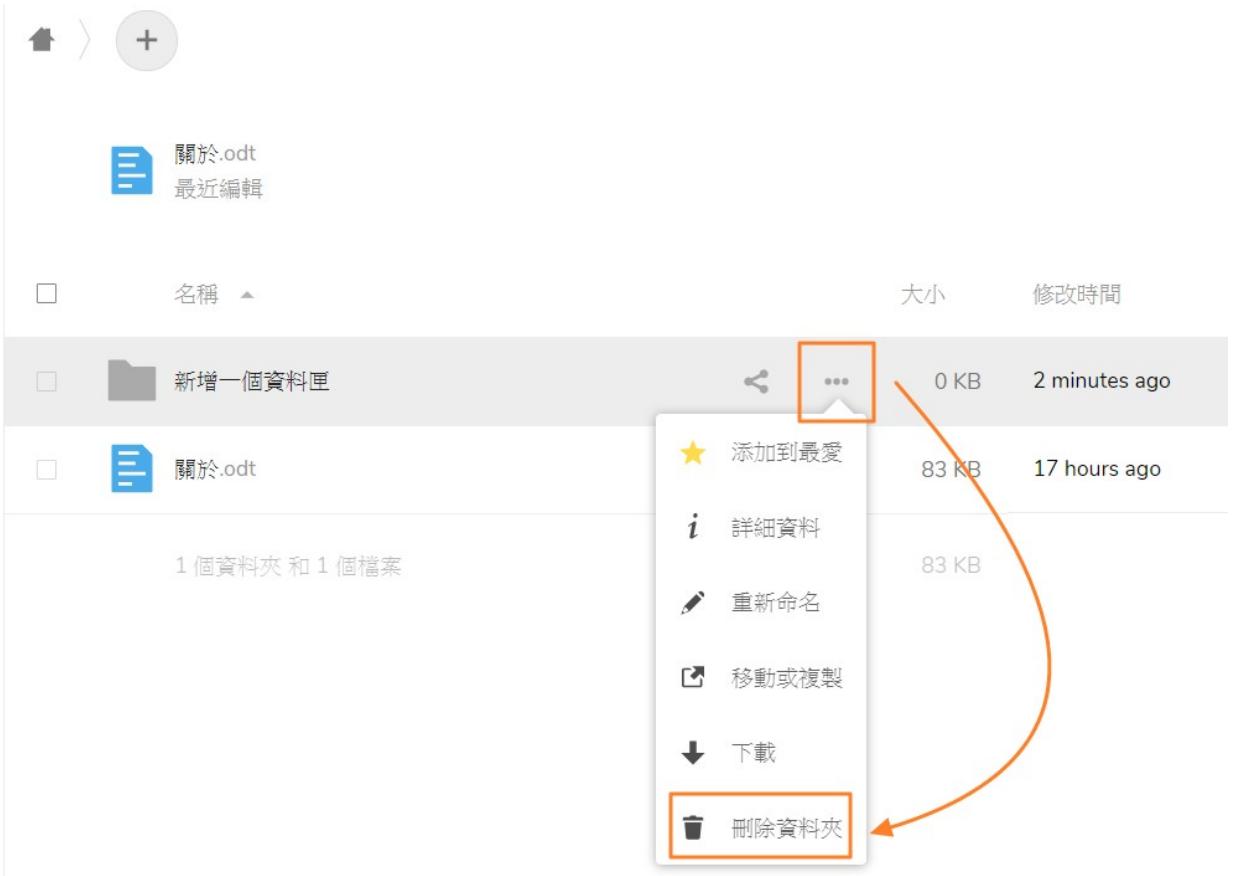
輸入資料夾的名稱，並按下「Enter」鍵後，就會在本層建立一個空目錄。





(二)刪除目錄

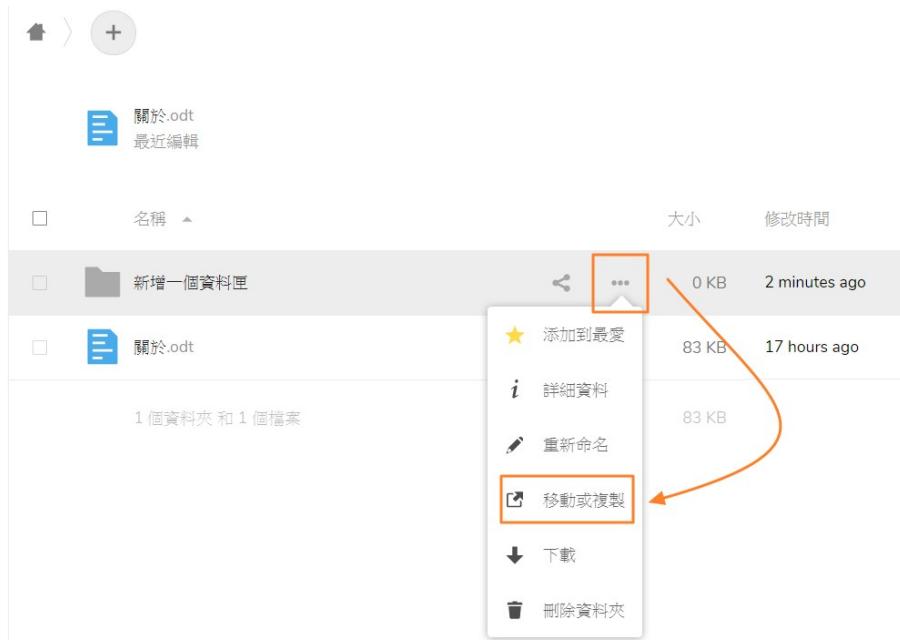
如果要刪除目錄，則可在該目錄名稱後方點選「...」，接下來會列出「刪除資料夾」的選項，按下即可刪除目錄。



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：



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



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：

所有檔案

近期

最愛

分享

標籤

外部儲存

回收桶

82 KB已使用

設定

被移到這個目錄

名稱

新增一個資料夾

大小 0 B

修改時間 7 minutes ago

二、新增、刪除、移動檔案（ODF檔案）

(一)新增檔案

註：如果系統有建立範本來源的話，就會跳出選擇範本的畫面。

登入後請按下左上角的資料夾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。



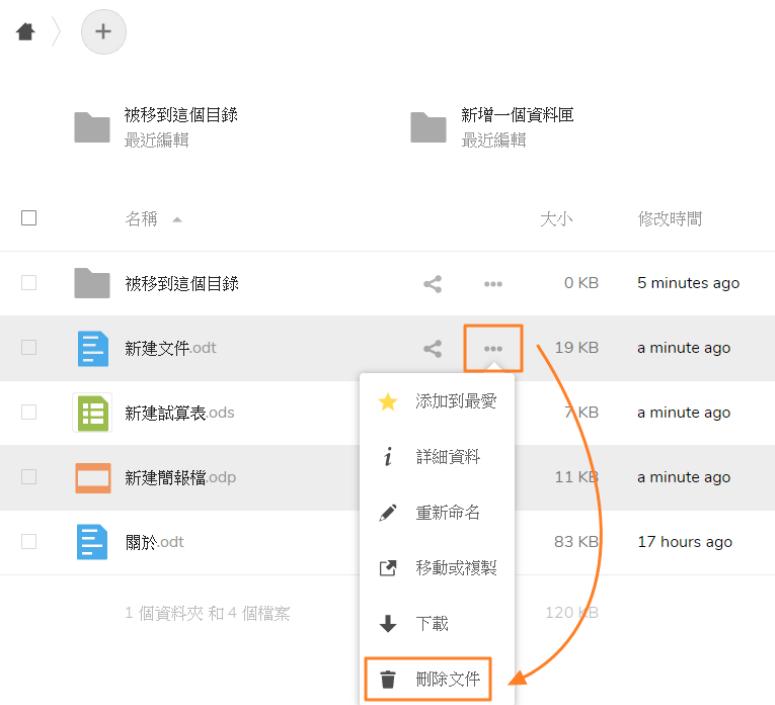
目前系統預設支援odt、ods、odp等3種ODF文件格式，按下任一種新增文件的連結並輸入檔名後，新增完成的畫面如下：

<input type="checkbox"/>	名稱		大小	修改時間
<input type="checkbox"/>	被移到這個目錄		0 KB	4 minutes ago
<input type="checkbox"/>	新建文件.odt		19 KB	幾秒前
<input type="checkbox"/>	新建試算表.ods		7 KB	幾秒前
<input type="checkbox"/>	新建簡報檔.odp		11 KB	幾秒前
<input type="checkbox"/>	關於.odt		83 KB	17 hours ago

1 個資料夾 和 4 個檔案 120 KB

(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。

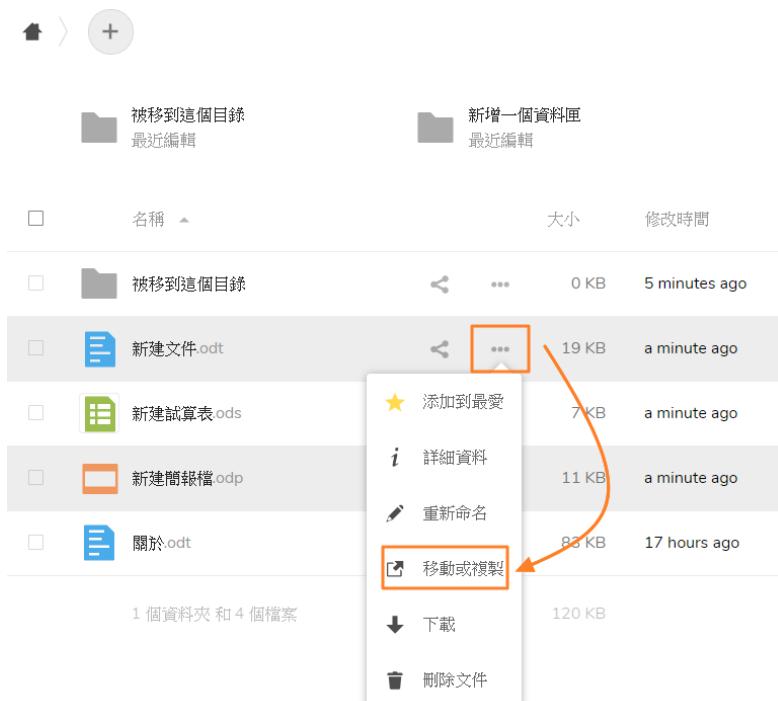




完成後就會一次刪除所有所選的內容。

(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：

選擇目標資料夾

X



+



姓名 ▾

大小

已修改



被移到這個目錄

0 KB

12 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。



結果如下圖所示：

所有檔案 近期 最愛 分享 標籤 外部儲存 回收桶 120 KB已使用 設定

被移到這個目錄

名稱 大小 修改時間

新增一個資料匣 0 KB 21 minutes ago

新建文件.odt 19 KB 10 minutes ago

1 個資料夾 和 1 個檔案

如果要批次移動檔案（或目錄），則一樣可先點選檔案（或目錄）前方的核取方塊，將要移動的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「移動或複製」，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：

The screenshot shows a cloud storage interface with a sidebar on the left containing navigation links like '所有檔案' (All Files), '近期' (Recent), '最愛' (Favorites), '分享' (Share), '標籤' (Tags), '外部儲存' (External Storage), '回收桶' (Recycle Bin), and '已使用 3.6 MB'. The main area displays a list of files. A file named 'ODF文件API工具伺服器佈署手冊-1.2.odt' is highlighted with an orange border. The list includes:

名稱	動作	大小	修改時間
2 個檔案	... 動作	18 KB	
被移到這個目錄	... 19 KB	14 minutes ago	
新建試算表.ods	... 7 KB	24 minutes ago	
新建簡報檔.odp	... 11 KB	24 minutes ago	
關於.odt	... 83 KB	17 hours ago	
ODF文件API工具伺服器佈署手冊-1.2.odt	... 3.5 MB	6 months ago	

总计 1 個資料夾 和 4 個檔案, 总大小 3.6 MB.

(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，點擊即可下載檔案。

The screenshot shows a cloud storage interface with a sidebar on the left containing navigation links like '被移到這個目錄' (Moved to this folder) and '新增一個資料夾' (New folder). The main area displays a list of files. A file named '新建文件.odt' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are:

- 添加到最愛 (Add to Favorites)
- 詳細資料 (Details)
- 重新命名 (Rename)
- 移動或複製 (Move or Copy)
- 下載 (Download)** (highlighted with an orange border and arrow)
- 刪除文件 (Delete File)

The list of files is as follows:

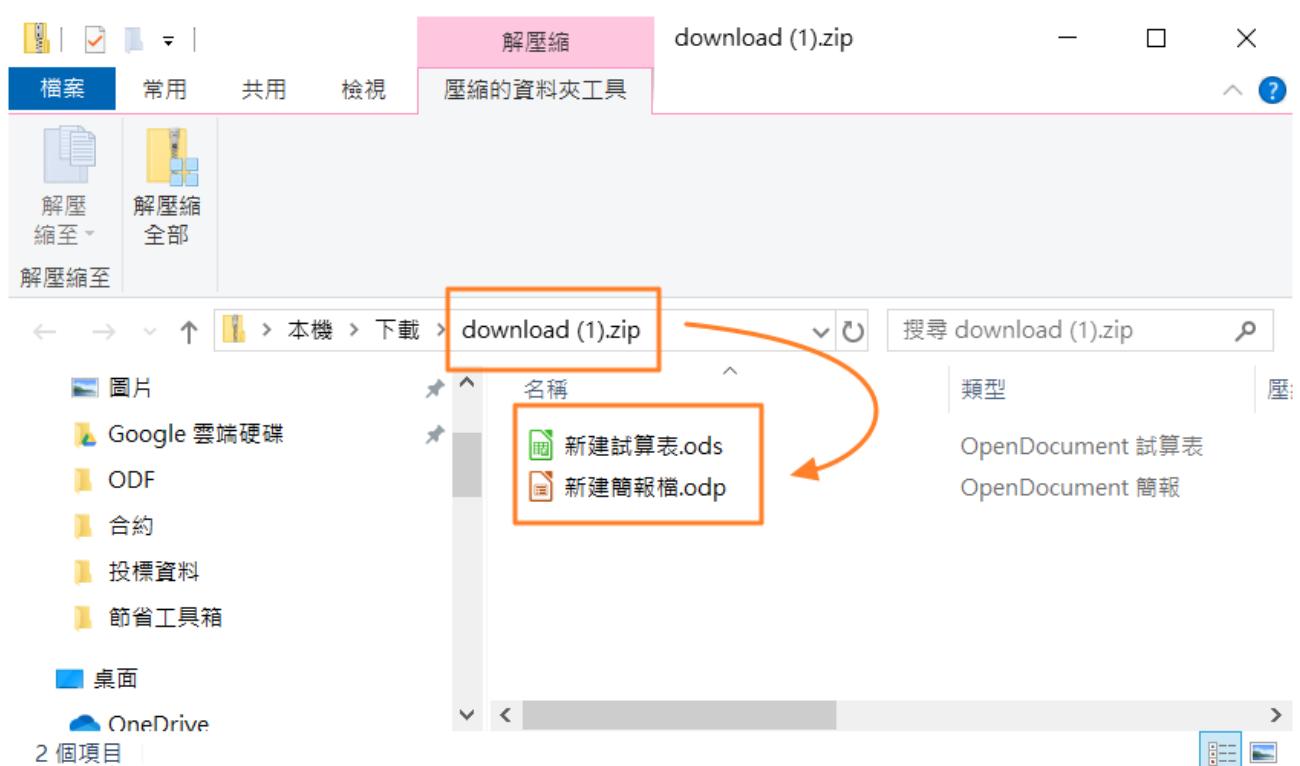
名稱	大小	修改時間
被移到這個目錄	0 KB	5 minutes ago
新建文件.odt	19 KB	a minute ago
新建試算表.ods	7 KB	a minute ago
新建簡報檔.odp	11 KB	a minute ago
關於.odt	83 KB	17 hours ago

总计 1 個資料夾 和 4 個檔案.

如果要批次下載檔案（或目錄），則一樣可先點選檔案（或目錄）前方的核取方塊，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：

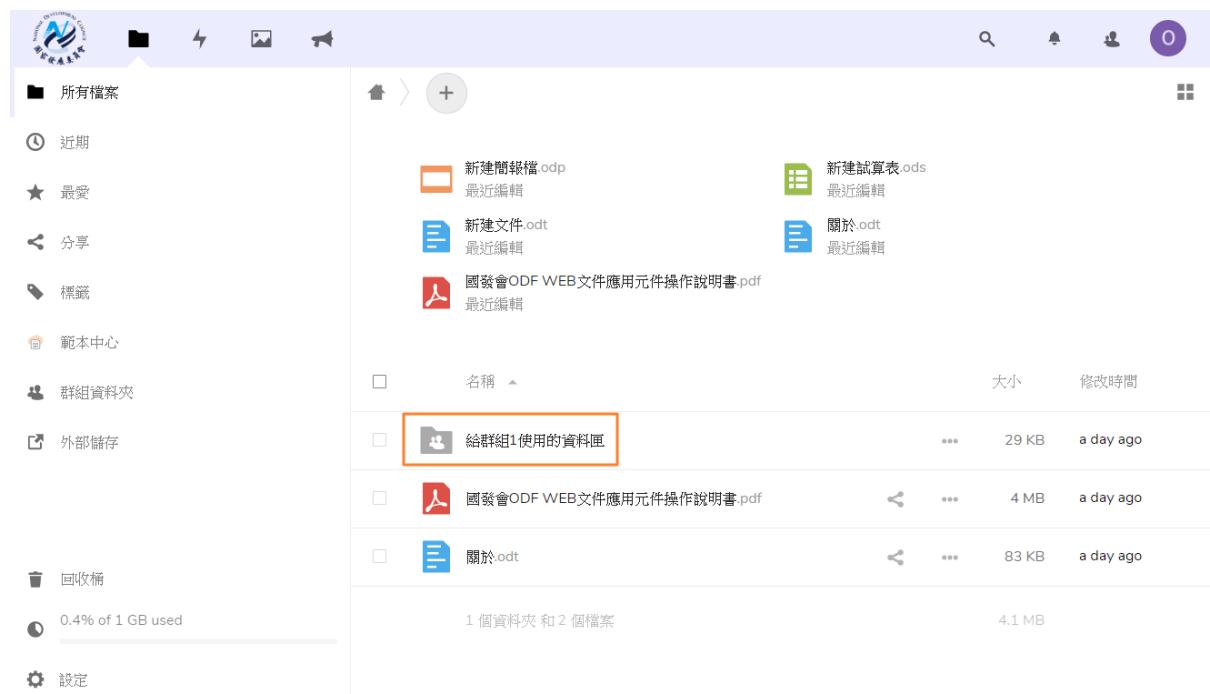


注意：下載目錄，或是多個檔案時，會採用壓縮檔一次將所有的檔案打包下來，需要用解壓縮軟體解開已下載的壓縮檔。

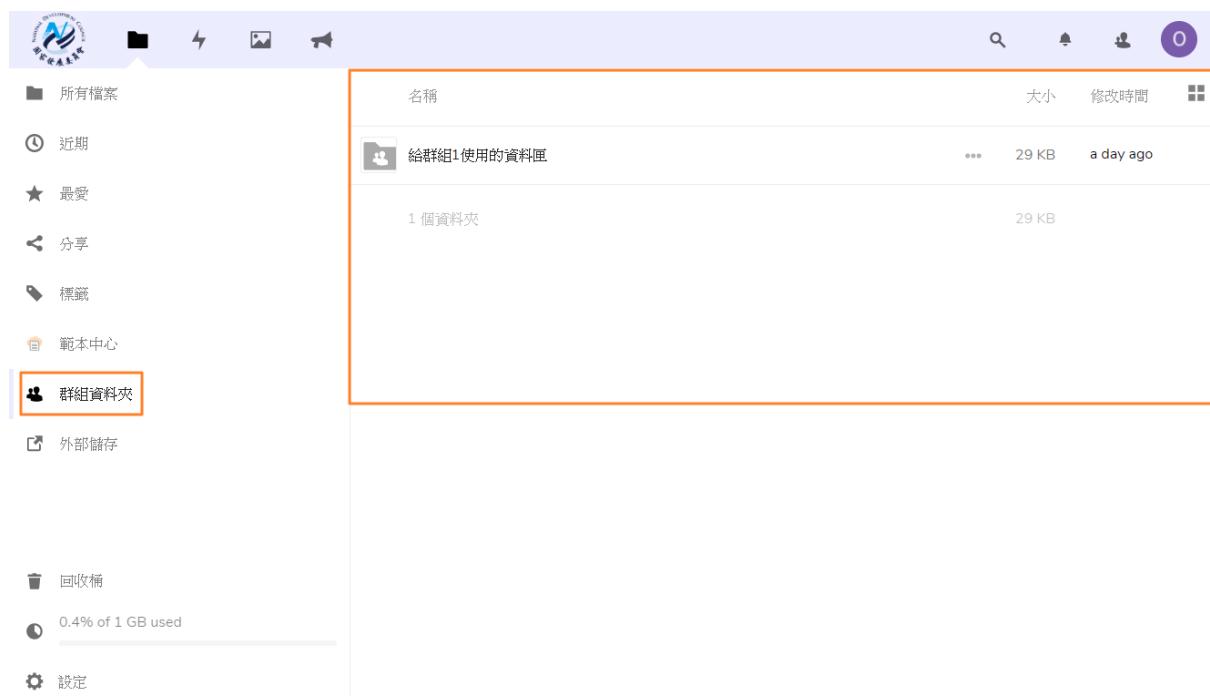


四、使用群組資料夾功能

若系統管理人員有指定群組資料夾給使用者的話，那麼登入後可以在介面上看到群組資料夾的目錄圖示，如下圖所示。



或點選畫面左方的「群組資料夾」則可列出目前所有的群組資料夾，並以列表呈現。



資料夾的權限是由系統管理員決定，使用者就依照設定的權限使用該目錄的功能。

五、設定個人範本目錄

ODF雲端編輯工具與PC端的ODF文件應用工具一樣，都支援文件範本功能，ODF雲端編輯工具同樣可以設定一個特定目錄來存放使用者自己的範本檔案，請點選右上角的使用者大頭照，並選擇「設定」，在畫面左方點選【ODF Web 文件應用元件】，會出現以下畫面。



點選垃圾桶左邊的圖示，選擇一個事先已建立的目錄來當作個人範本目錄後按下「選擇」鍵完成設定，結果如下圖。

【ODF文件WEB應用元件】



此目錄中的範本將被新增到ODF文件WEB應用元件的範本選擇功能。

[前往 共用範本專區](#)

之後若有任何 ott(文件)、ots(試算表)、otp(簡報) 的範本檔，就可以上傳到這個目錄中，使用方式在第六章第(二)節中有說明。

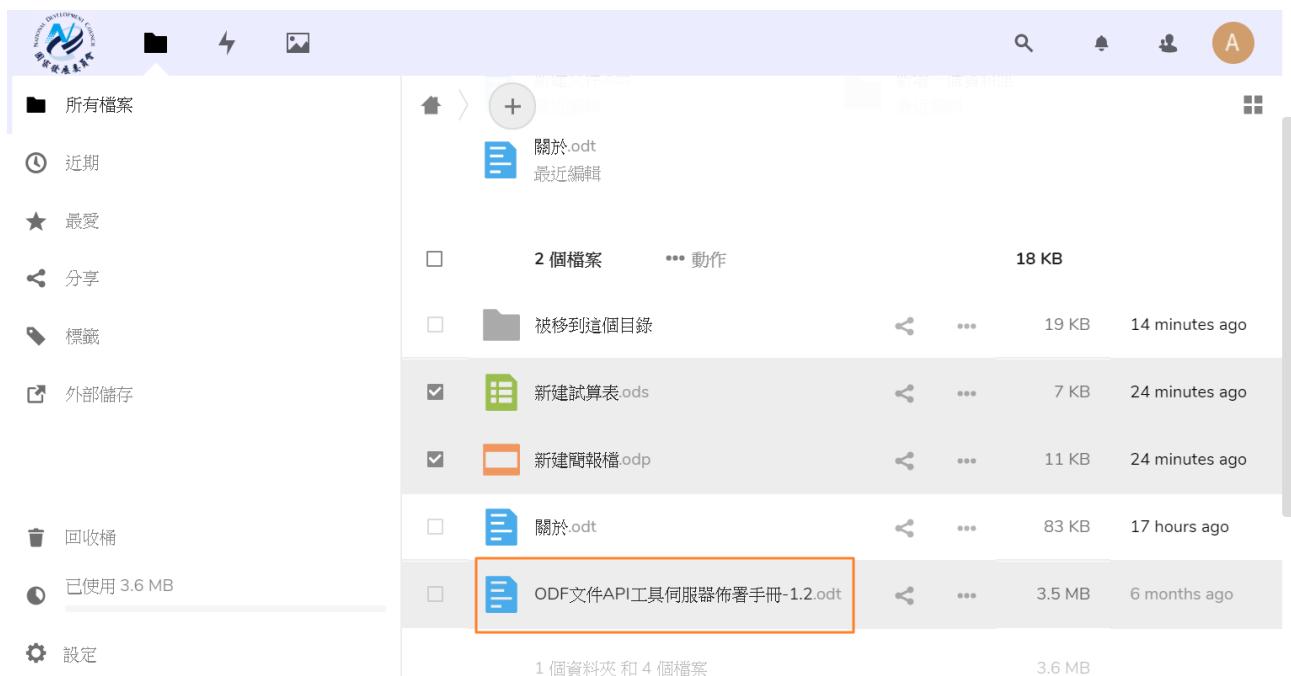
其中若點選「前往共用範本專區」則可前往國發會Q&A網頁所提供的共用範本下載區，畫面如下。

The screenshot shows the 'Template List' page of the 'National Development Council's ODF Document Application Tool'. The top navigation bar includes links for '操作小幫手', '問題列表', '微軟Office轉ODF排版專區', '問題回報', '問題回應列表', 'ODF 範本下載', '關於本工具', and '登入註冊'. The main content area is titled '範本列表' (Template List) and displays a search bar with '搜尋結果 19 / 範本'. Below the search bar are filter options: '檔案類型: writer calc impress' (checked), '標籤名稱: 履歷表 Apache Fedora LibreOffice 應用工具 計畫 人物 物品 圖表 高雄 課表 閱讀卡 公文 分析' (unchecked), and '排列方式: 由舊至新 由新至舊 依照類型' (radio buttons). A download button '下載檔案 (0)' is also present. The template list is organized into three columns of six items each, numbered 1 to 6. Item 1: WRITER, 履歷表, 公務人員履歷表(一般).ott. Item 2: IMPRESS, Apache, ApacheCon_Europe_2012_簡報範本.otp. Item 3: IMPRESS, Fedora, Fedora_Textures_grey_藍簡報範本.otp. Item 4: IMPRESS, Fedora. Item 5: WRITER, LibreOffice. Item 6: WRITER, 應用工具.

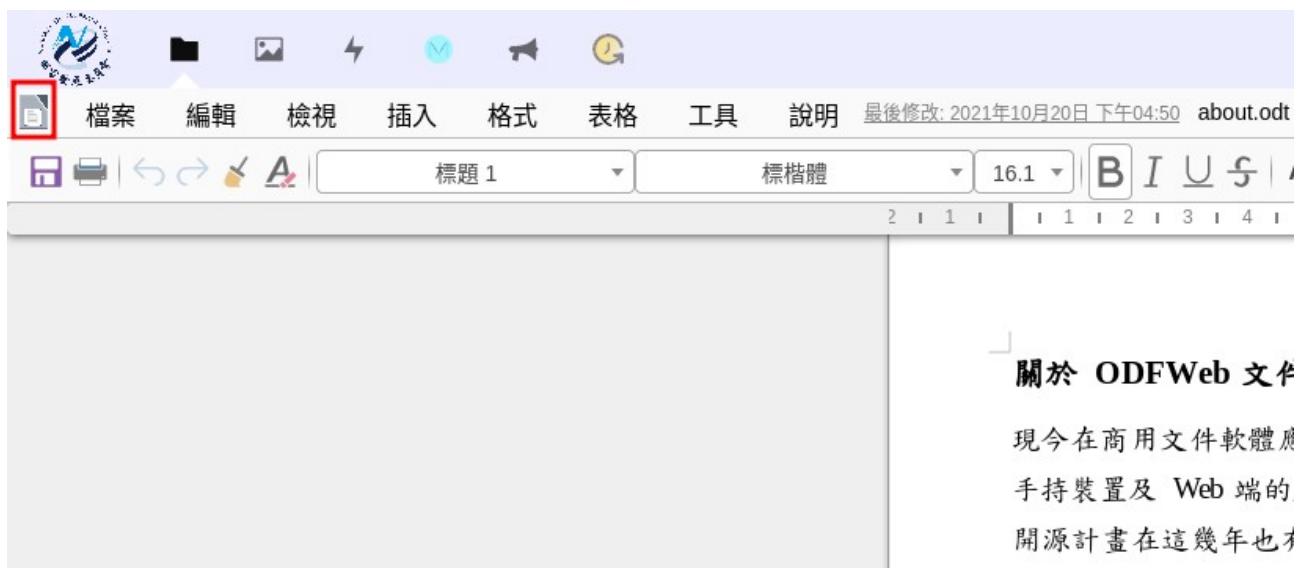
六、編輯文件（ODF文件）

(一)直接編輯文件

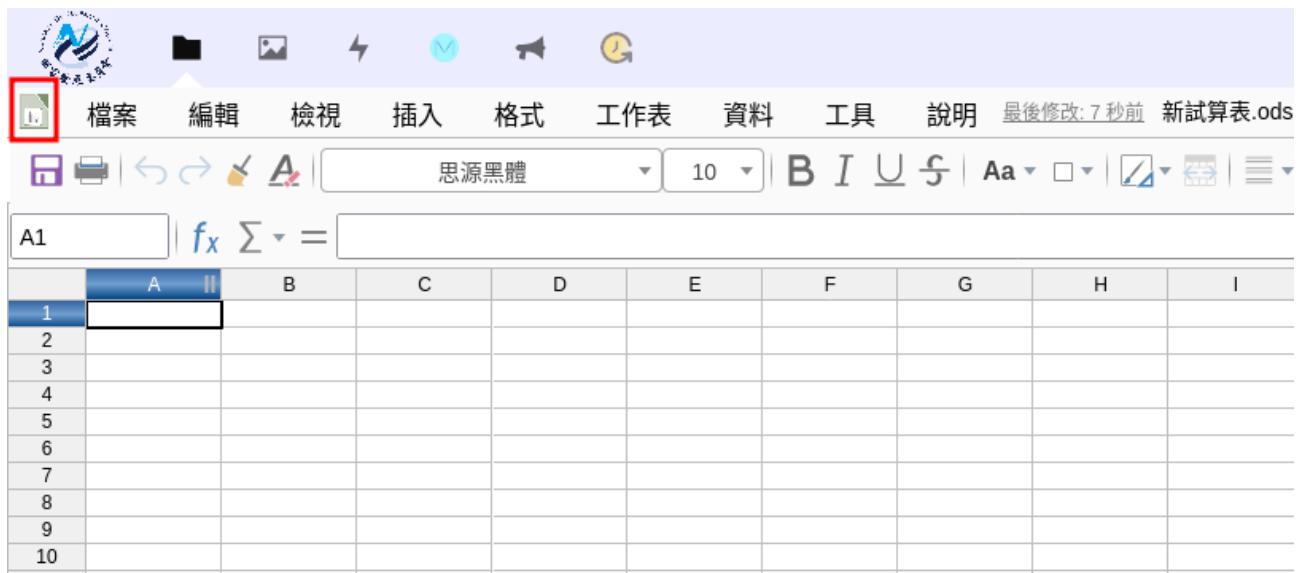
目前「ODF文件WEB應用元件」支援的ODF文件格式為odt、ods、odp，支援的微軟文件格式則為doc、docx、xls、xlsx、ppt及pptx，可直接於瀏覽器介面開啟並編輯完整的文件內容，登入後請按下左上角的資料夾圖示回到目錄最上層，並用滑鼠點擊檔案名稱，即可於瀏覽器端開啟文件，如下圖所示：



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：



A1	\sum	=	
A	B	C	D
1			E
2			F
3			G
4			H
5			I
6			
7			
8			
9			
10			

簡報檔案(odp)型態的畫面如下：



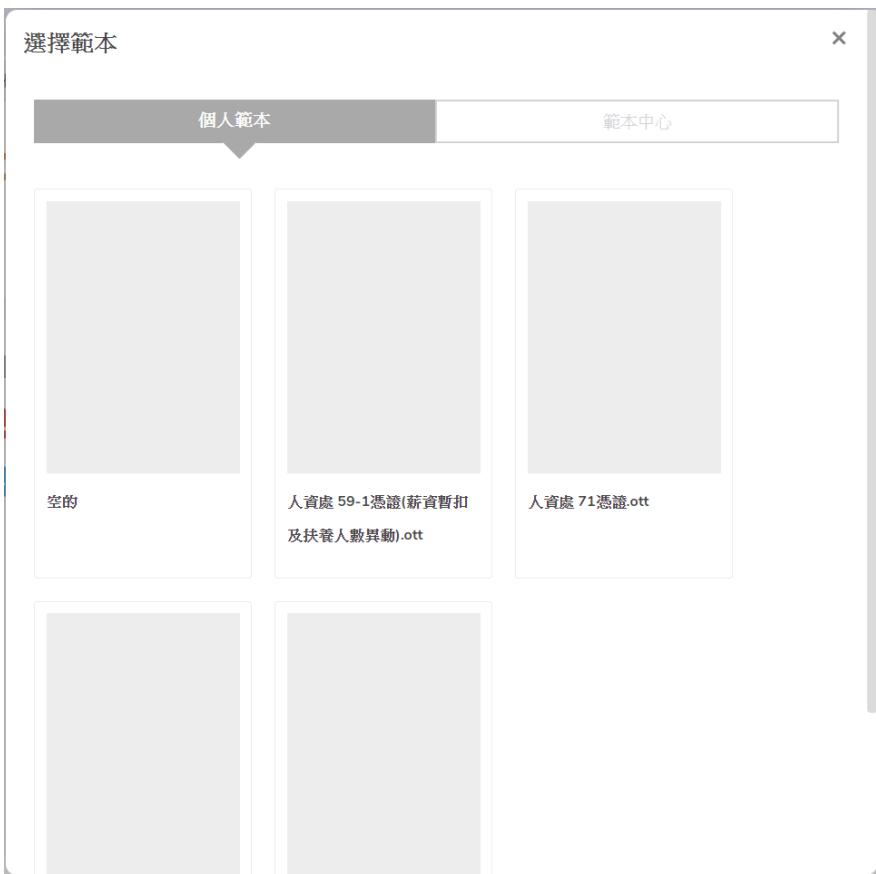
使用者可以在瀏覽器上以類似桌機端的體驗，編輯ODF文件內容。

(二)從範本新增檔案

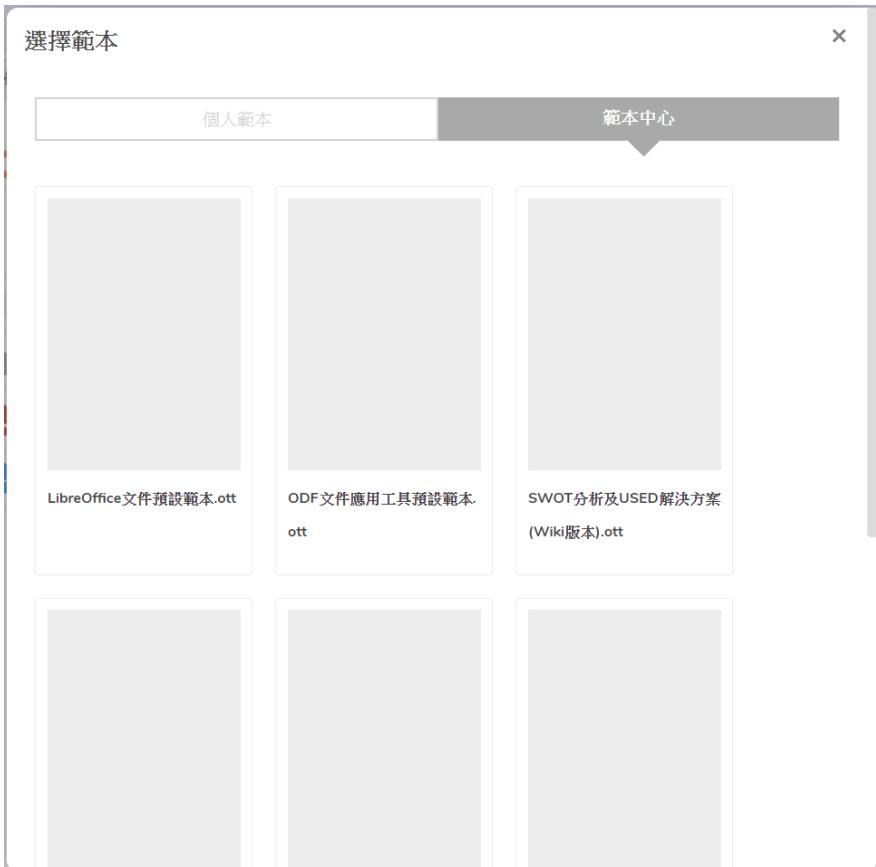
ODF雲端編輯工具與PC端的ODF文件應用工具一樣，都支援文件範本功能，不過雲端編輯工具同時支援個人範本及共用範本中心，所以當新增文件時，可以從不同來源來選擇範本檔，請在使用者介面選擇「新文件」或「新試算表」或「新簡報」，如下圖所示。



輸入檔名後按下Enter鍵新增，會出現以下的畫面（來源為個人範本）。



(來源為範本中心)



選擇一個範本並往下捲動按下「建立」鍵，新增的文件畫面如下。

The screenshot shows a Microsoft Word document window with the title "新建文件.odt". The ribbon menu includes 檔案 (File), 編輯 (Edit), 檢視 (View), 插入 (Insert), 格式 (Format), 表格 (Table), 工具 (Tools), 說明 (Help), and 最後修改: 12 秒前 (Last modified: 12 seconds ago). The toolbar includes icons for file operations, font style (Title, Noto Sans, 28), bold (B), italic (I), underline (U), superscript (S), subscript (Aa), alignment, and other document settings. The main content area contains a section titled "SWOT Analysis" and a table:

	Helpful 對達成目標有幫助的 to achieving the objective	Harmful 對達成目標有害的 to achieving the objective
	Strengths : 優勢	Weaknesses : 弱勢
Internal 內部(組織) attributes of the organization		

At the bottom of the screen, there is a search bar and various document navigation and zoom controls.

接下來就可以當成一般文件進行編輯。

(三)自動轉換微軟Office格式為開放文件格式

當第六章的功能被開啟後，若使用者上傳了doc(x)、xls(x)、ppt(x)文件格式的檔案時，ODF雲端編輯工具在開啟時，預設會以「預覽」唯讀的方式開啟，直到按下「以ODF格式編輯」按鈕時，才會立即轉換為ODF格式並繼續編輯文件。

doc(x)畫面：



xls(x)畫面：

	A	B	C	D
1				
2	組別	項次	品項名稱	單套授權數
3	1	1	AADP P1 - AD惡意攻擊與異常行為偵測暨多因子身分驗證登入解決方案 (一人版授權一年)	1
4	1	2	AADP P2 - AD最高權限進階管控與身分驗證 (一人版授權一年)	1
5	1	3	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, OSE計)	1
6	1	4	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, User計)	1
7	1	5	AD管理軟體套件組	1
8	1	6	Azure 點數	1
9	1	7	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組 DC 版 (含軟體保證)	2
10	1	8	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組標準版 (含軟體保證)	2
11	1	9	CoreCAL Device CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
12	1	10	CoreCAL User CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五人版授權)	5
13	1	11	Dynamics CRM Customer Service最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
14	1	12	EA Azure (一年計價)	1
15	1	13	EA Core CAL 新約 (一年計價)	1
16	1	14	EA Core CAL 新約 (三年計價)	3
17	1	15	EA Core CAL 繽約軟體保證 (一年計價)	1
18	1	16	EA Enterprise CAL 新約 (一年計價)	1
19	1	17	EA Enterprise CAL 新約 (三年計價)	3
20	1	18	EA Enterprise CAL 繽約軟體保證 (一年計價)	1

ppt(x)畫面：



按下「以ODF格式編輯」鍵後，自動轉為ODF格式繼續編輯工作，如下圖所示。

轉為 odt 畫面：

花蓮縣婦女福利服務中心
場地租借使用管理辦法

108年05月修訂

壹、 目的：

為落實推廣婦女與性別相關社會福利服務及充分使用公有資源活絡場館，花蓮縣婦女福利服務中心(以下簡稱本中心)於辦理婦女與性別議題相關之社會福利活動或符合婦女中心服務對象與宗旨之活動時使用，然為維護場地完整與清潔，特訂定此辦法。

貳、 場地開放借用原則及相關規定：

一、 借用用途：

本中心場地出借用途以辦理婦女權益、性別平權、婦團培力等相關社會福利服務為限。

二、 借用對象：

本場地以本中心優先使用之外，其餘時間若同一時段、同一空間有多個單位登記借用時，

轉為 ods 畫面：

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "款附件一_財物規格書 - 複製.ods". The table has columns for "組別" (Category), "項次" (Item No.), "品項名稱" (Product Name), and "單套授權數" (Single set authorization number). The data includes various software licenses and their respective counts.

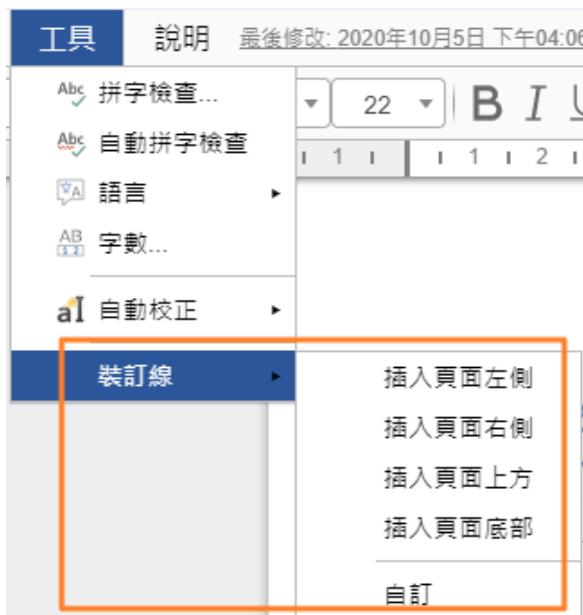
	A	B	C	D
1				
2	組別	項次	品項名稱	單套授權數
3	1	1	AADP P1 - AD惡意攻擊與異常行為偵測暨多因子身分驗證登入解決方案 (一人版授權一年)	1
4	1	2	AADP P2 - AD最高權限進階管控與身分驗證 (一人版授權一年)	1
5	1	3	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, OSE計)	1
6	1	4	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, User計)	1
7	1	5	AD管理軟體套件組	1
8	1	6	Azure 點數	1
9	1	7	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組 DC 版 (含軟體保證)	2
10	1	8	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組標準版 (含軟體保證)	2
11	1	9	CoreCAL Device CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
12	1	10	CoreCAL User CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五人版授權)	5
13	1	11	Dynamics CRM Customer Service最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)	5
14	1	12	EA Azure (一年計價)	1

轉為 odp 畫面：

The screenshot shows a LibreOffice Impress presentation slide titled "亞洲・矽谷推動方案". The slide features a world map background and text about connecting Asia, the Silicon Valley, and innovating Taiwan through IoT. The slide is part of a larger presentation with other slides visible on the left.

(四)使用文件裝訂線功能

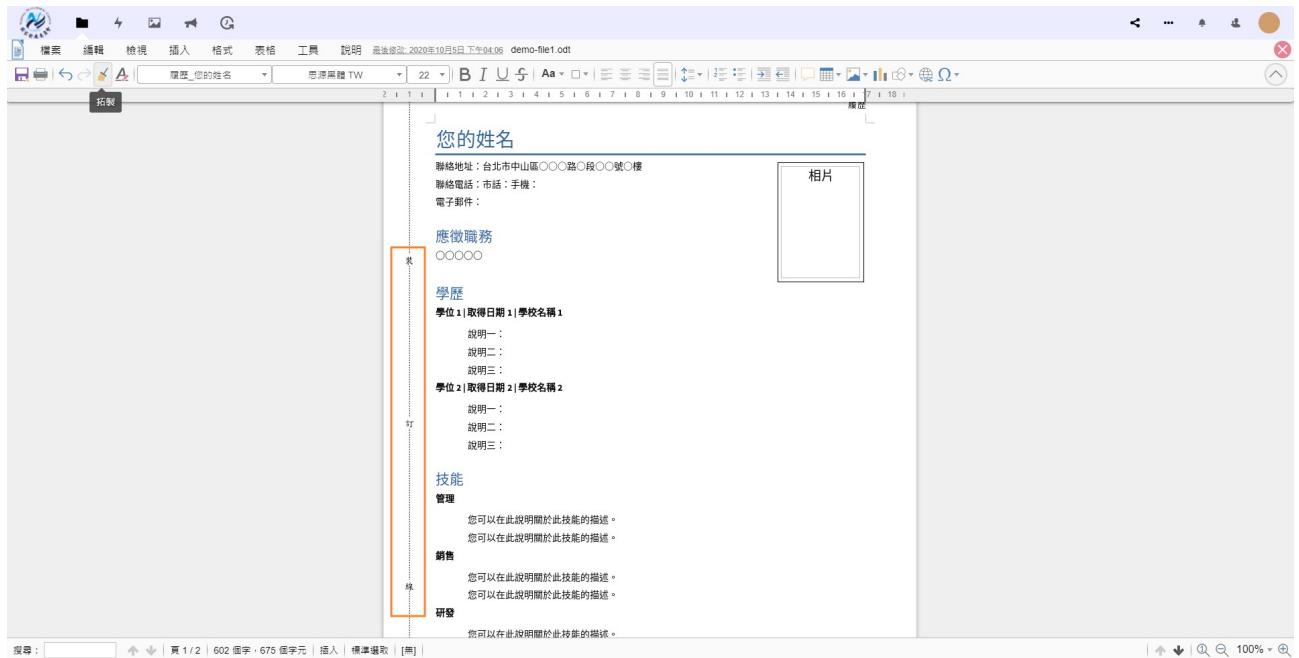
ODF雲端編輯工具的文件裝訂線功能是從ODF文件應用工具所移植而來的功能，在功能使用上與桌面版本一樣，請點選要編輯的文件文件，並按下選單中的「工具」→「裝訂線」（此功能僅會在Writer元件中出現）。



使用者可以依據需求，使用快速鍵的功能插入該頁的左、右側及上方、底部的裝訂線，也可以使用「自訂」的功能，變更裝訂線的文字、字型、字型大小、顏色、頁面、位置及線條寬度，如下圖所示：



裝訂線的效果如下圖所示：

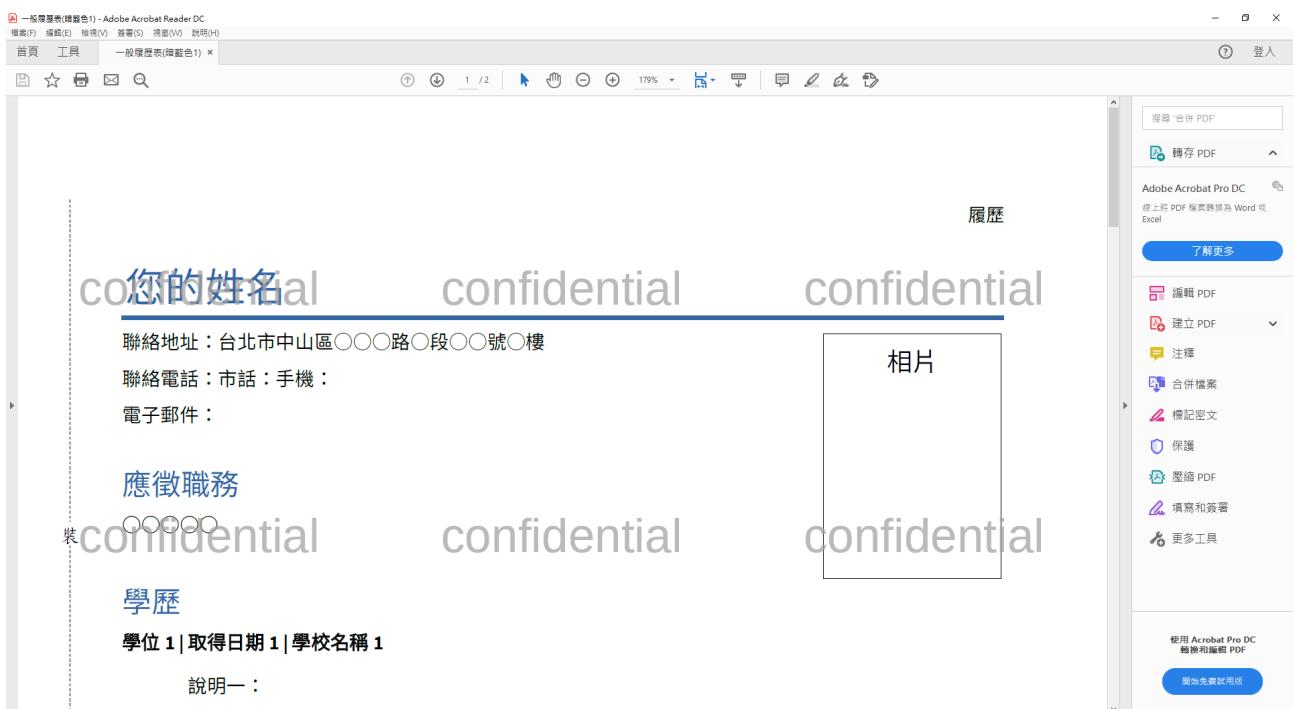


(五)PDF 浮水印

從 ODF 雲端編輯工具列印出來或是產生的 PDF 檔案，都可以加入浮水印字樣來標記文件，只需要在工具列上點選「檔案」-「列印」或是「下載為PDF」的功能時，都會出現以下的視窗，只要輸入浮水印的字樣即可(空白即為不產生浮水印字樣)，畫面如下：



開啟的 PDF 文件即有浮水印的效果，範例如下圖所示：



七、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資料夾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：

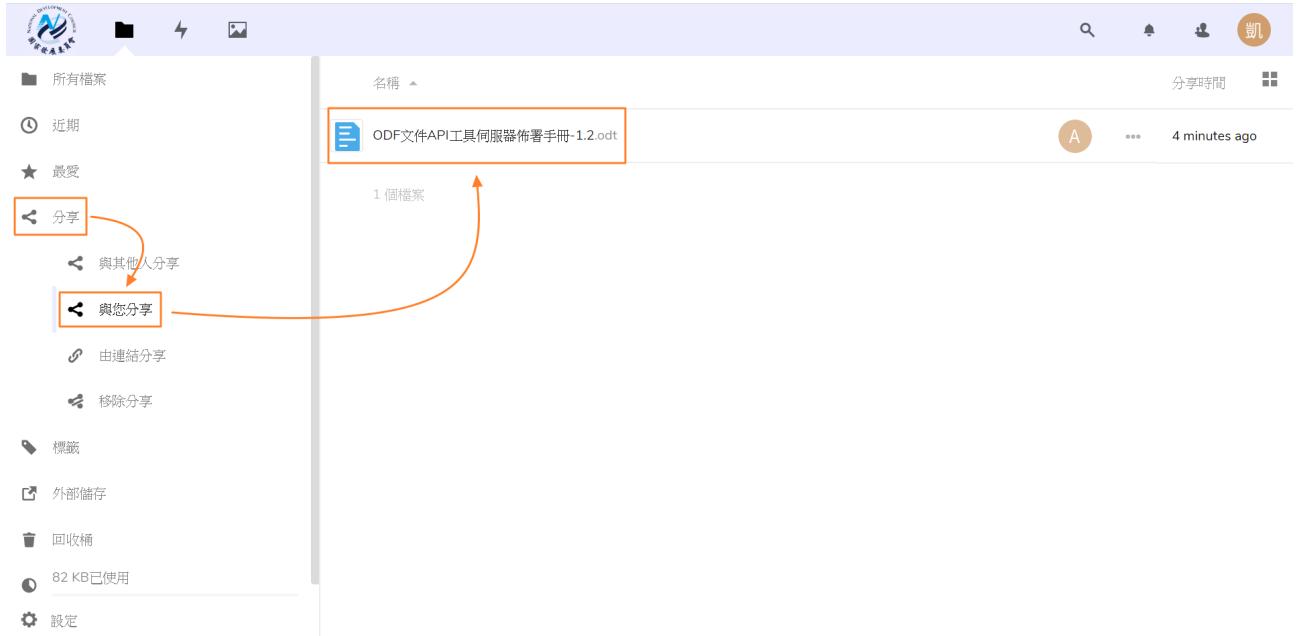


內部的使用者的預設權限都是可以允許編輯的，若只允許被分享的對象唯讀，只要取消「允許編輯」即可，另外點選右方的「…」也可以進行詳細的分享設定，如下圖所示：



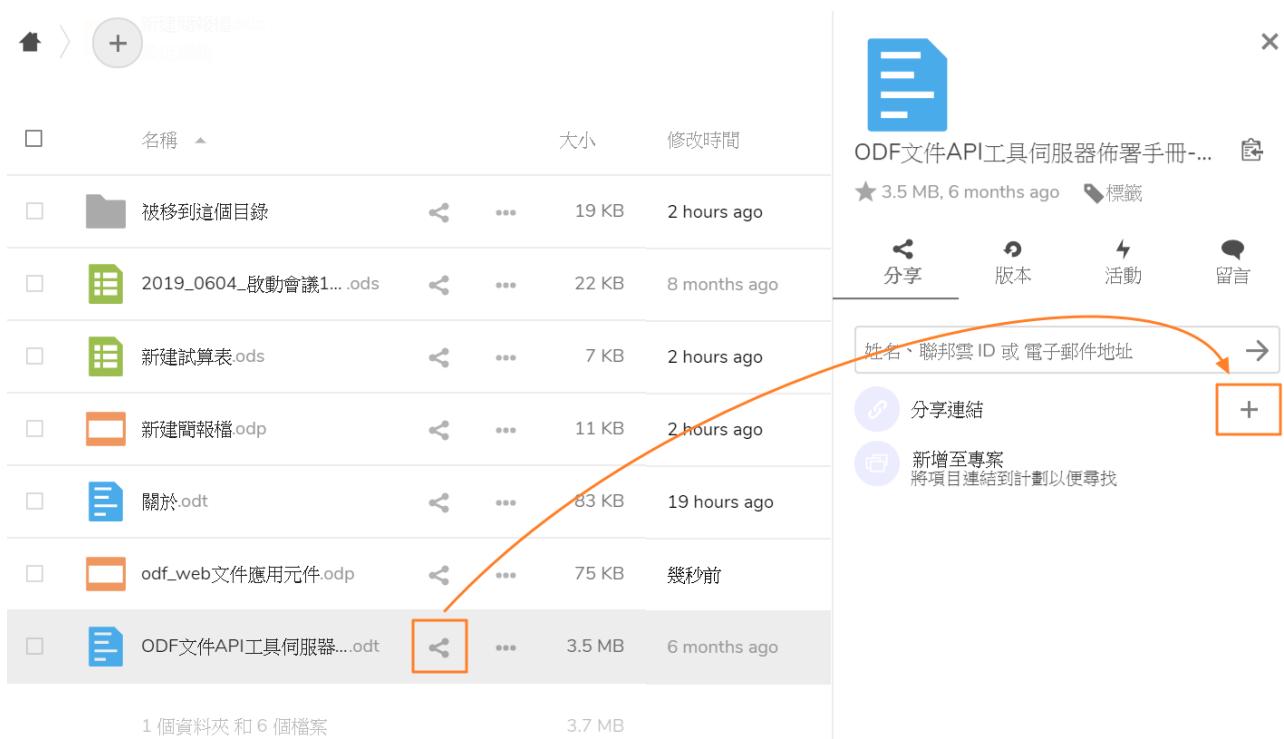
其中「允許轉分享」是可以讓被分享的人，再將文件分享出去，「指定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「給收件人的訊息」則會透過內部的訊息系統傳送給被分享的對象，最後「取消分享」則是手動取消這個分享的狀態。

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下載檔案，「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，「取消分享」則是取消此分享連結，使其無法再被使用，「設定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「新增其他連結」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：

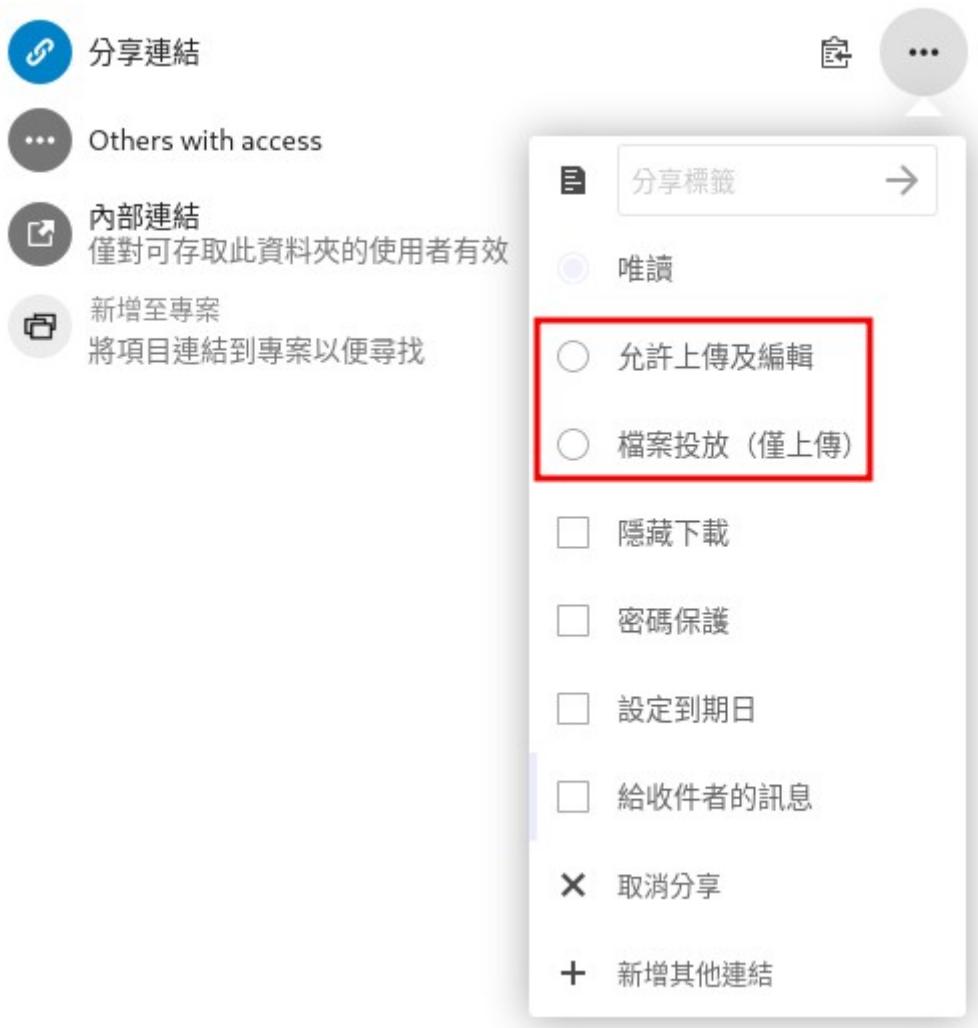


將此連結透過瀏覽器開啟，就可以直接開啟文件內容，如下圖所示：



(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「檔案投放（僅上傳）」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（預設會隨機產生一組密碼，但建議另行設定），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

A screenshot of the LibreOffice Writer application. The window title is '國家發展委員會資訊系統 ODF 文件 API 工具伺服器佈署說明'. The toolbar at the top includes icons for file operations, styles, and text formats. A floating user interface shows three users currently editing the document: '凱文林' (Kai Wenh Lin), 'odfuser1', and '您'. A checkbox labeled '總是跟隨編輯' (Always follow edit) is checked. The bottom status bar shows the document has 6,652 characters and 13,234 words, and indicates there are 3 users editing.

- Calc試算表

Work Breakdown Structure

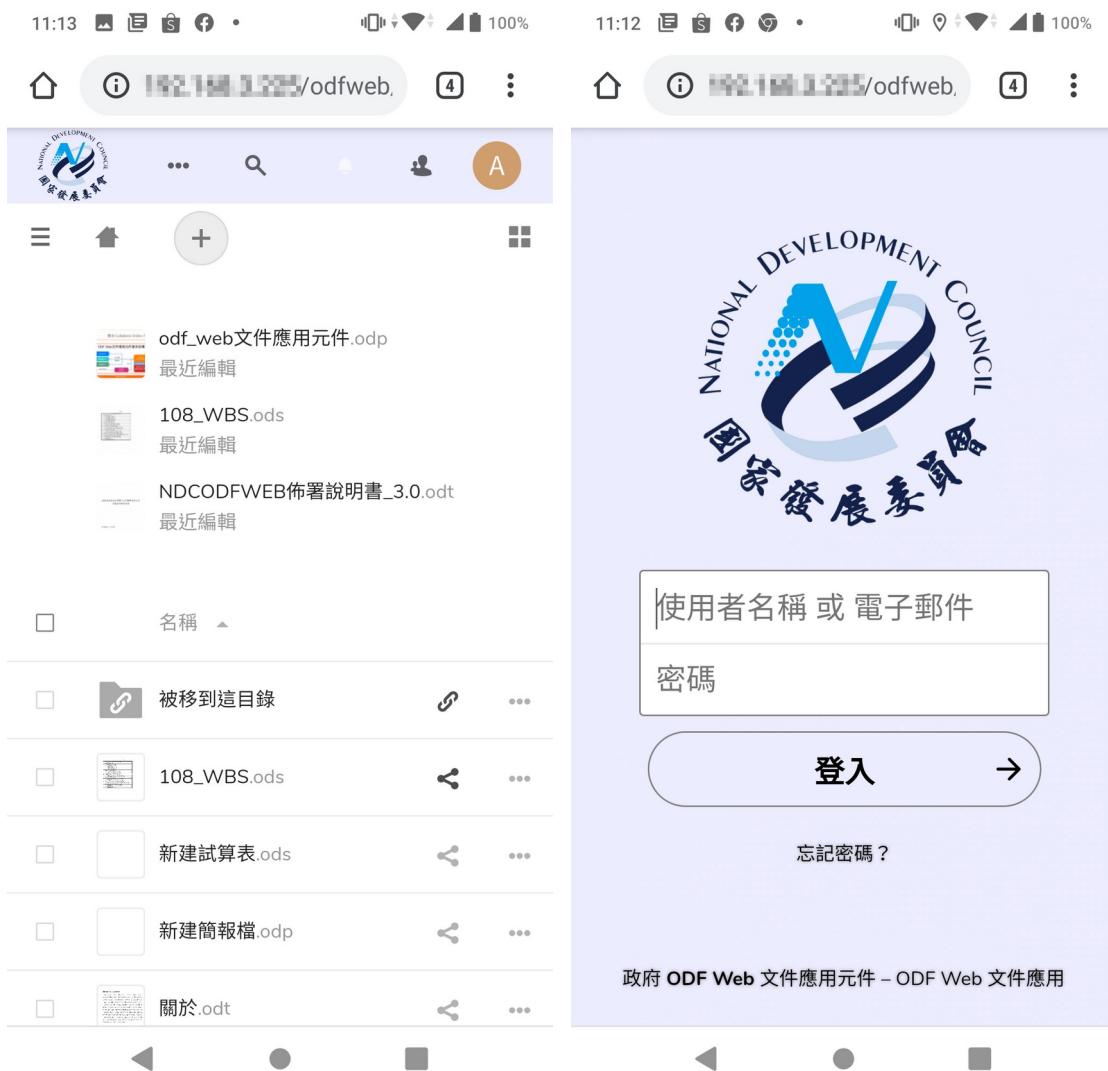
	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	一、專案管理相關作業		查核點									
2	1 交付專案工作計畫書	1 0 8 / 0 6 / 1 9		V								
3	2 交付軟體設計規格書	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
4	3 交付軟體操作說明手冊	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
5	4 交付專案推廣成果報告	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
6	5 交付專案成果光碟2份	1 2 / 1 0		V								
7			odfuser1									
8	二、發展ODF Web文件應用元件											
9	1 交付ODF Web文件應用元件測試版	1 0 8 / 0 9 / 1 5		V								
10	2 交付ODF Web文件應用元件正式版	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
11	三、資訊系統ODF文件API精進版本開發											
12	1 交付資訊系統ODF文件API精進版本測試版	1 0 8 / 0 9 / 1 5		V								
13	2 交付資訊系統ODF文件API精進版本正式版	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
14	四、ODF文件應用工具功能精進											
15	1 交付ODF文件應用工具精進版本測試版	1 0 8 / 0 9 / 1 5		V								
16	2 交付ODF文件應用工具精進版本正式版	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
17	五、開發ODF文件應用工具下載統計數據分析網頁											
18	1 交付ODF文件應用工具下載統計數據分析網頁正式版	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
19	六、提供國發會ODF教育訓練課程及諮詢服務											
20	1 提供國發會24小時ODF教育訓練課程	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
21	2 提供國發會24小時ODF教育訓練課程	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								
22	七、系統移轉交換作業											
23	1 系統移轉交換作業	1 0 8 / 1 2 / 1 0		V								

• Impress 簡報



(五)手機端畫面

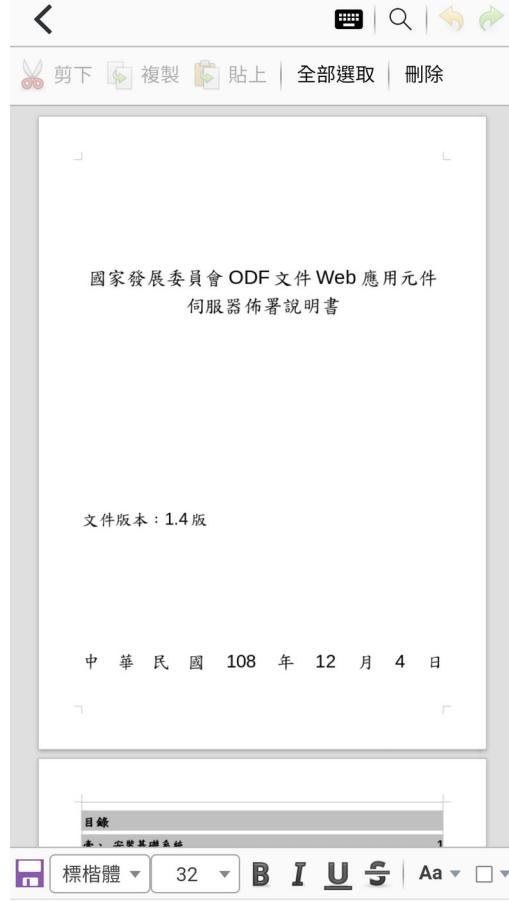
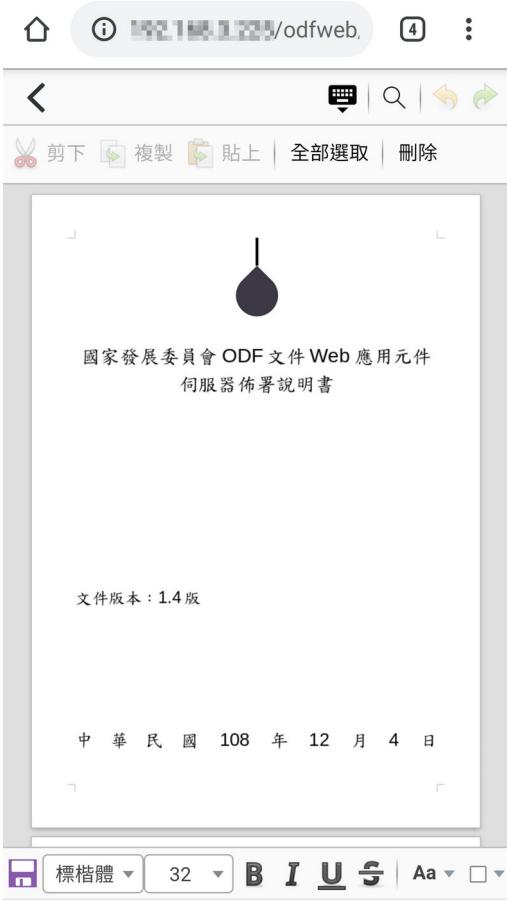
「ODF文件WEB應用元件」也可在手機上使用，以手機瀏覽器登入後的各元件畫面如下，相關的功能也與電腦瀏覽器端的相同。



The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface for managing ODF files.

Screenshot 1 (Left): This screenshot shows a document viewer. At the top, it displays the title: "國家發展委員會 ODF 文件 Web 應用元件 伺服器佈署說明書". Below the title, it says "文件版本：1.4 版". At the bottom, it shows the date: "中華民國 108 年 12 月 4 日". A circular orange callout highlights a pencil icon on the right side of the screen, indicating an edit or update function.

Screenshot 2 (Right): This screenshot shows a file management interface. At the top, it displays the URL: "111.111.111.111/odfweb.". Below the URL, there is a logo for the National Development Council (國家發展委員會) and a navigation bar with icons for search, notifications, and user profile. The main area shows a thumbnail of a spreadsheet file named "108_WBS.ods". Below the thumbnail, it says "27 KB, an hour ago" and has a "標籤" (tag) icon. There are four tabs below the file: "分享" (Share), "版本" (Version), "活動" (Activity), and "留言" (Comment). The "分享" tab is selected. To the right of the file, there is a "姓名或電子郵件地址" (Name or Email Address) input field with an arrow icon. Below this, there are two entries: "kevinlin" with "允許編輯" (Edit Allowed) and "odfuser1" with "允許編輯" (Edit Allowed). At the bottom, there is a "加到計劃" (Add to Plan) button with the sub-instruction "將項目連結到計劃以便尋找" (Link the project to the plan for easier finding).



11:14 100% 11:14 100%

National Development Center
國家發展委員會

$f(x) \Sigma =$

剪下 複製 貼上 | 全部選取 | 刪除

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

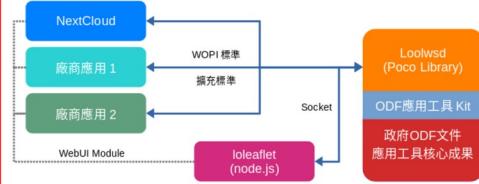
工作表1

標楷體 12 B I U S Aa □

Liberation Sans 18 B I U S Aa

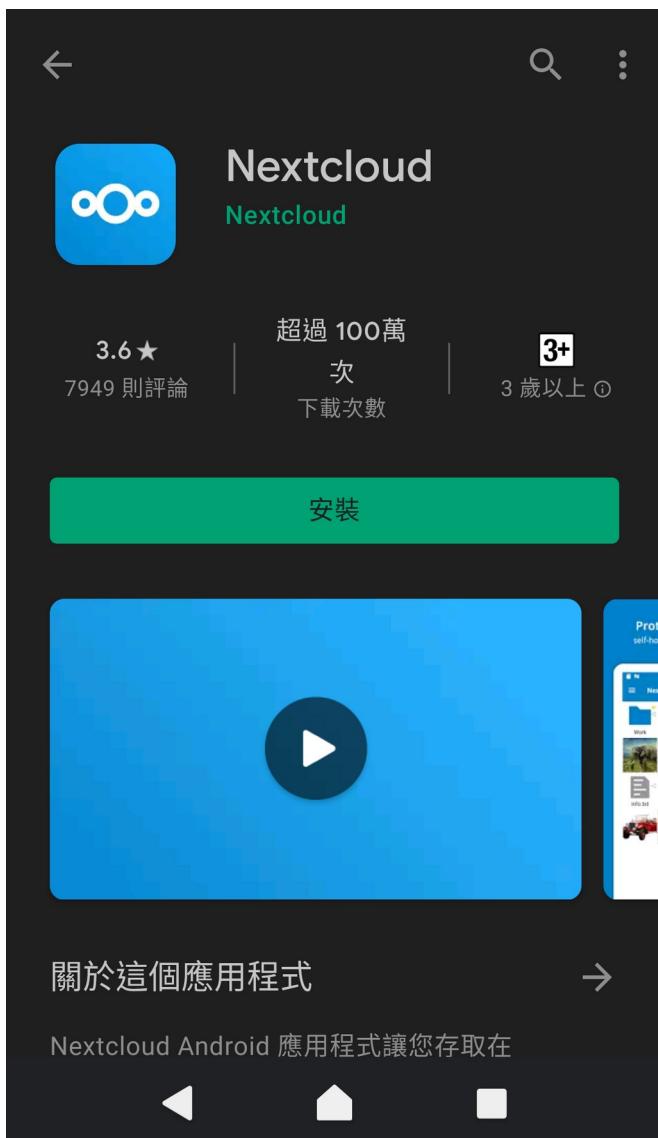
整合 Collabora Online 元件

ODF Web文件應用元件基本架構



(六)與行動裝置應用程式配合使用

除了手機瀏覽器以外，也可以透過行動裝置應用程式使用，若您使用的是Android裝置，請至Google Play商店中搜尋Nextcloud並安裝，或是點擊以下網址來進到應用程式商店的頁面：<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nextcloud.client>



若您使用的是iOS或是iPadOS，請至App Store搜尋Nextcloud並安裝，或是點擊以下網址來進到應用程式商店的頁面：<https://apps.apple.com/tw/app/nextcloud/id1125420102>

安裝完成後，請開啟您裝置中的「Nextcloud」應用程式，並在要連線的伺服器畫面中輸入您單位/組織的ODFWEB網址或IP（若輸入IP，一般來說必須先連上您單位內的網路，此部份請洽詢您單位的系統管理員），如下圖：



然後輸入您在ODFWEB上的帳號與密碼，如下圖：



使用者名稱或電子郵件	
密碼	眼鏡图标
驗證碼	B a I d f
登入 →	

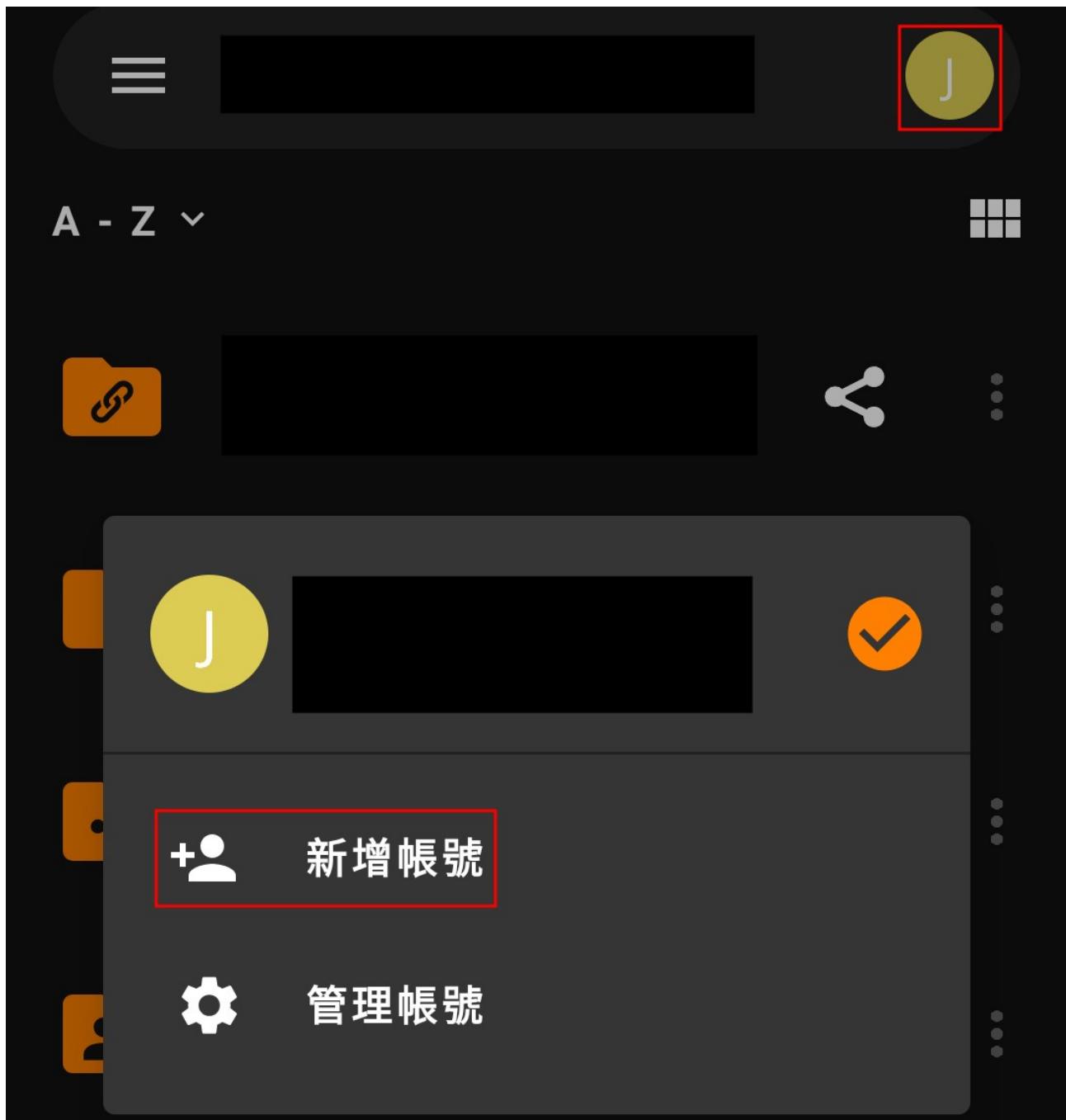
[忘記密碼？](#)

[使用免密碼裝置登入](#)

註冊



行動裝置上的Nextcloud應用程式可在同一個程式內登入多個ODFWEB帳號，若要使用此功能，請在登入後點擊右上角的大頭照，然後就會出現帳號管理選單，如下圖：



請直接點擊「新增帳號」（或是點擊「管理帳號」後出現的畫面中也可以新增帳號），然後就會出現一開始的登入畫面，請按前面的登入步驟操作即可。

行動裝置應用程式也可以透過掃描QR code快速登入，請先在電腦上使用瀏覽器登入您的ODFWEB帳號，然後點擊右上角的大頭照→「設定」→「安全性」→「建立新的應用程式密碼」（可先在前方的「應用程式名稱」框輸入易於辨識的名稱，方便您辨識稍後要登入的是哪一個裝置）。

The screenshot shows the Nextcloud web interface with the sidebar open. Under 'Security', there are sections for 'Two-factor authentication' and 'Device and work stage'. In the 'Device and work stage' section, a button labeled '建立新的應用程式密碼' is highlighted with a red box.

下方就會出現更多資料，請點擊「為行動裝置顯示 QR code」。

裝置和工作階段

目前登入您的帳號的網頁、桌面和行動裝置客戶端。

裝置	上次活動
此工作階段	幾秒前
a minute ago	...

請使用下方的登入資訊來設定您的應用程式或是裝置基於安全性考量，這個密碼只會顯示一次

使用者名稱

密碼 完成

為行動裝置應用程式顯示 QR code

點擊後就會出現供行動裝置掃描登入用的QR code，請使用您安裝了Nextcloud應用程式的行動裝置掃描該QR code，即可不使用密碼登入您的ODFWEB帳號。

Nextcloud應用程式也可以將您行動裝置中的照片或影片自動同步至ODFWEB，請先點擊左上角的三條線圖示，然後就會出現設定選單：



請點擊「設定」→「自動上傳」，如下圖：

← 設定

一般

資料儲存資料夾

/storage/emulated/0/Android/media/
com.nextcloud.client

佈景主題

跟隨系統

詳細資料

應用程式通行碼

無

顯示隱藏檔案



更多

自動上傳

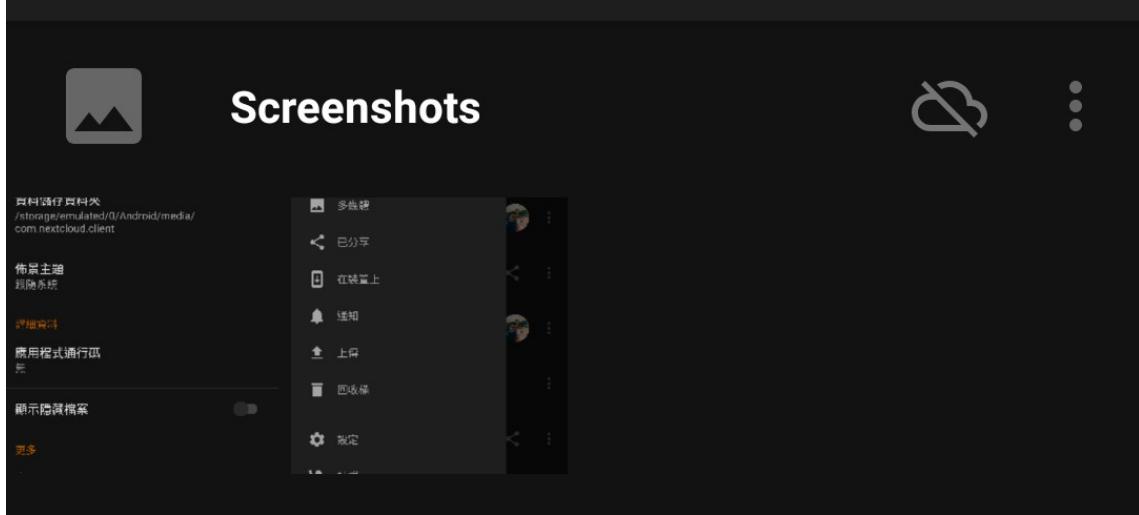
管理資料夾以便自動上傳

同步日曆與通訊錄



進入「自動上傳」畫面後，請選取您要讓應用程式自動上傳的資料夾，下方會出現多個有照片或影片的資料夾，您也可以點擊右上角的三個點圖示自訂需要的資料夾：

← 自動上傳



然後點擊資料夾名稱右方的雲朵圖示直接開啟自動上傳功能，或是點擊雲朵圖示右方的三個點圖示可設定更多細節。

點擊搜尋列左邊的三橫線圖示會出現包含其他功能的選單，如下圖：



其中「活動」可檢視您帳號相關的活動（例如最近上傳或修改了哪些檔案，或是從什麼裝置登入等），而「最愛」則會顯示您加入最愛的資料夾或檔案，「多媒體」會顯示您帳號可存取的多媒體檔案（如照片或影片等）。

此外，可點擊檔案或資料夾右邊的三個點圖示來對其進行其他操作，如新增至最愛，或是編輯檔案、重新命名等，或是點擊右下角的「+」號進行檔案相關的操作，其中包含了可直接在使用相機照完照片後直接上傳到ODFWEB的「從相機上傳」。

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。

The screenshot shows the OxOffice Online settings interface. On the left, there's a sidebar with various options like Personal Information, Security, Activities, External Storage, Tools, and sharing. Below that is a section for managing basic settings, which is currently selected and highlighted with a red box. The main content area is titled '電子郵件伺服器' (Email Server) and contains fields for SMTP settings: '傳送模式' (Delivery Mode) set to 'SMTP', '加密' (Encryption) set to '無' (None), '寄件地址' (From Address) set to '電子郵件 @ example.com', '認證方式' (Authentication Method) set to '無' (None), and '伺服器位址' (Server Address) set to 'smtp.example.com'. There are also checkboxes for '需要認證' (Authentication Required) and '連接' (Connection). At the bottom, there are buttons for '測試電子郵件設定' (Test Email Settings) and '傳送電子郵件' (Send Email).

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。

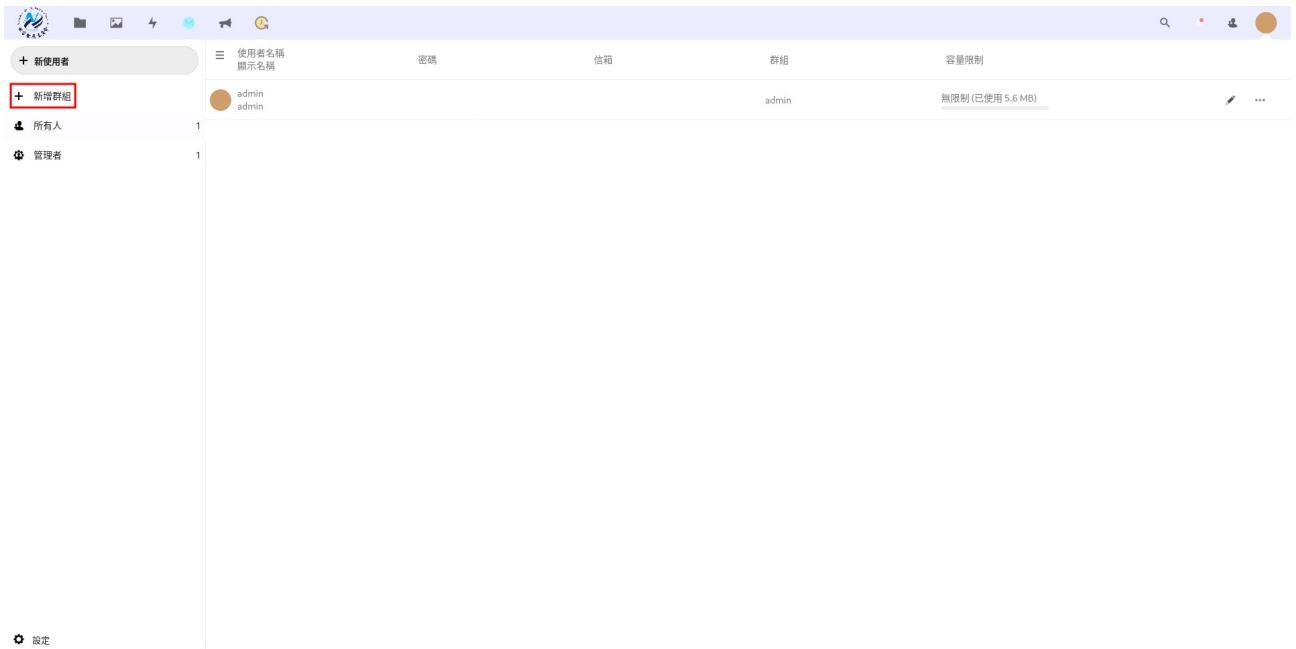
二、群組管理

(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」。

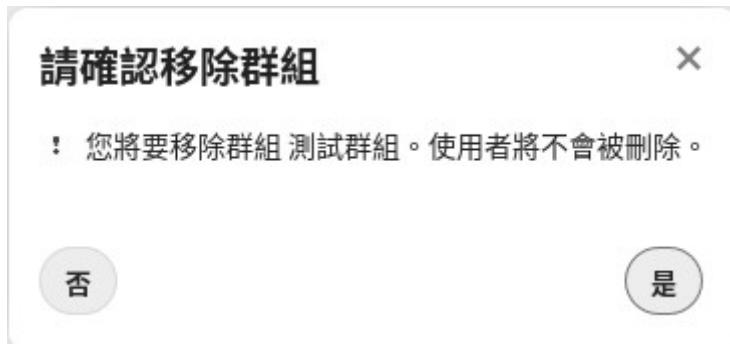


接著請輸入新的群組名稱，完成後按下「Enter」鍵，新的群組名稱及畫面如下圖所示：



(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，會出現以下的訊息。



若群組內有使用者，則群組內的使用者仍會存在，只是從該群組中移除，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「新使用者」。



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：



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：



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：



請依照提示設定八個字元以上的密碼，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
A admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin
K kevin	kevinlin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	Add user in group
O odfuser1	odfuser1	新密碼	kevin@ossii.com.tw	Add user in group

代表剛剛指定的密碼過於簡單，被系統禁止使用，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	容量限制	更多
admin admin			admin	無限制 (已使用 5.6 MB)	...
odfuser1 odfuser1				無限制 (已使用 0 B)	...

在第三行使用者 'odfuser1' 後方的「...」圖示上點選，會彈出一個子選單，包含：刪除使用者 (選項被紅框圈出)、抹除所有裝置、停用使用者。

(三)停用使用者

只有一般身份的使用者才可以停用，點選使用者帳號後方的「...」圖示，並點選「停用使用者」即可。

使用者名稱 顯示名稱	密碼	信箱	群組	容量限制	更多
admin admin			admin	無限制 (已使用 5.6 MB)	...
odfuser1 odfuser1				無限制 (已使用 0 B)	刪除使用者 抹除所有裝置 停用使用者

(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	容量限制	更多
admin admin			admin	無限制 (已使用 5.6 MB)	...
odfuser1 odfuser1		odfuser@test.com		無限制 (已使用 0 B)	刪除使用者 抹除所有裝置 停用使用者 重新傳送歡迎電子郵件

(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	更多
A admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理員	無限制	...
O odfuser	odf使用者一	新密碼	odfuser@test.com	<input checked="" type="checkbox"/> 設定群組為 (可複選)	<input type="checkbox"/> 設定使用者為群組管理員	無限制	測試人員群組

四、設定群組資料夾

群組資料夾可以設定提供給某個用戶或是群組共同的資料夾空間，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左方的「群組資料夾」，在畫面右方會出現設定區域。

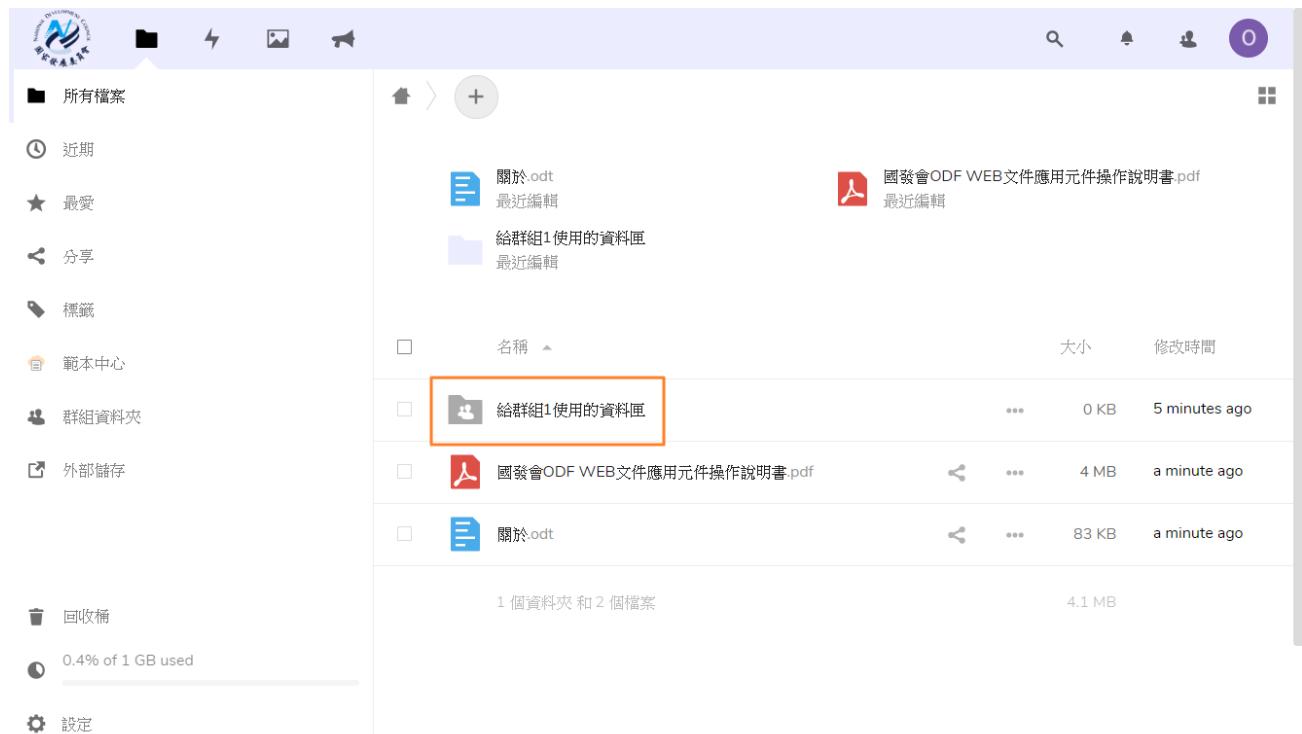
A screenshot of a software application's configuration interface. On the left is a sidebar with various management options: "概觀", "基本設定", "監控", "分享", "安全性", "外部儲存", "LDAP/AD 整合", "佈景主題", "協作應用程式", "活動", "[ODF Web 文件應用元件]", "群組資料夾" (highlighted with a red box), "範本中心", "記錄", and "其他設定". An orange arrow points from the "群組資料夾" option in the sidebar to the main content area. The main content area is titled "群組資料夾" and contains a table with one row. The table has columns for "資料夾名稱" (Folder Name), "可瀏覽的群組" (Groups), "可瀏覽的使用者" (Users), "容量限制" (Capacity Limit), and "刪除" (Delete). The "資料夾名稱" column contains a text input field with the placeholder "資料夾名稱" and a "建立" (Create) button next to it. The "可瀏覽的群組" column has a small upward triangle icon. The "可瀏覽的使用者" column has a small downward triangle icon. The "容量限制" column has a small gear icon. The "刪除" column has a small trash can icon.

輸入資料夾的名稱，並直接按下「建立」鍵後，可針對群組或是使用者設定使用的權限，另外也可以針對容量進行限制，如下圖所示：

群組資料夾



如上圖所示，針對特定的群組設定權限的細節，目前可設定寫入、刪除及再分享的權限，如果全部沒有勾選的話，只有讀取的權限，使用該群組的帳號登入時，可以在自己的介面看到被分享的目錄，如下圖所示。



因為剛剛沒有開放分享的權限，所以這個資料夾沒有「分享」的圖示，但是可以新增和刪除資料夾裡面的檔案。



五、設定機關範本資料夾

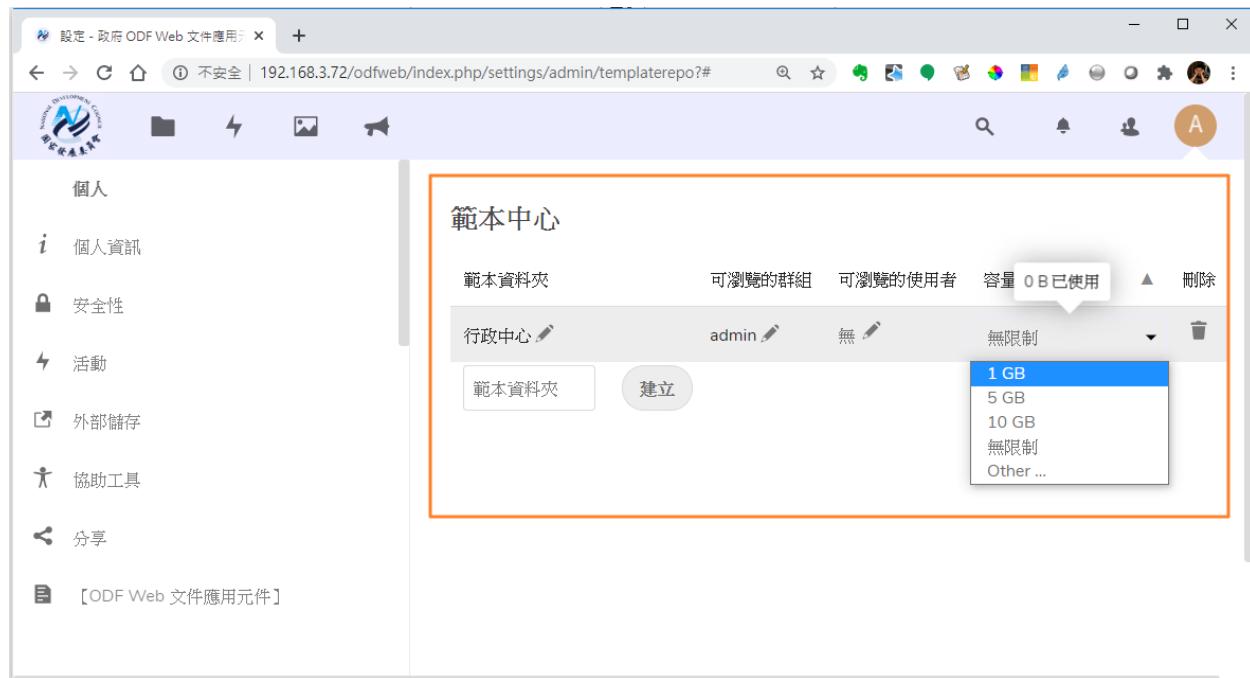
ODF雲端編輯工具也支援了機關範本功能，和ODF文件應用工具一樣，可以設定機關內部的共同範本來源目錄，並指定管理人員統一上傳管理所有的範本，ODF雲端編輯工具內所有的帳號在新增文件時，就可以選擇系統已存在的範本來建立文件，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左方的「基本設定」，在畫面右方會出現「範本中心」的設定區域。

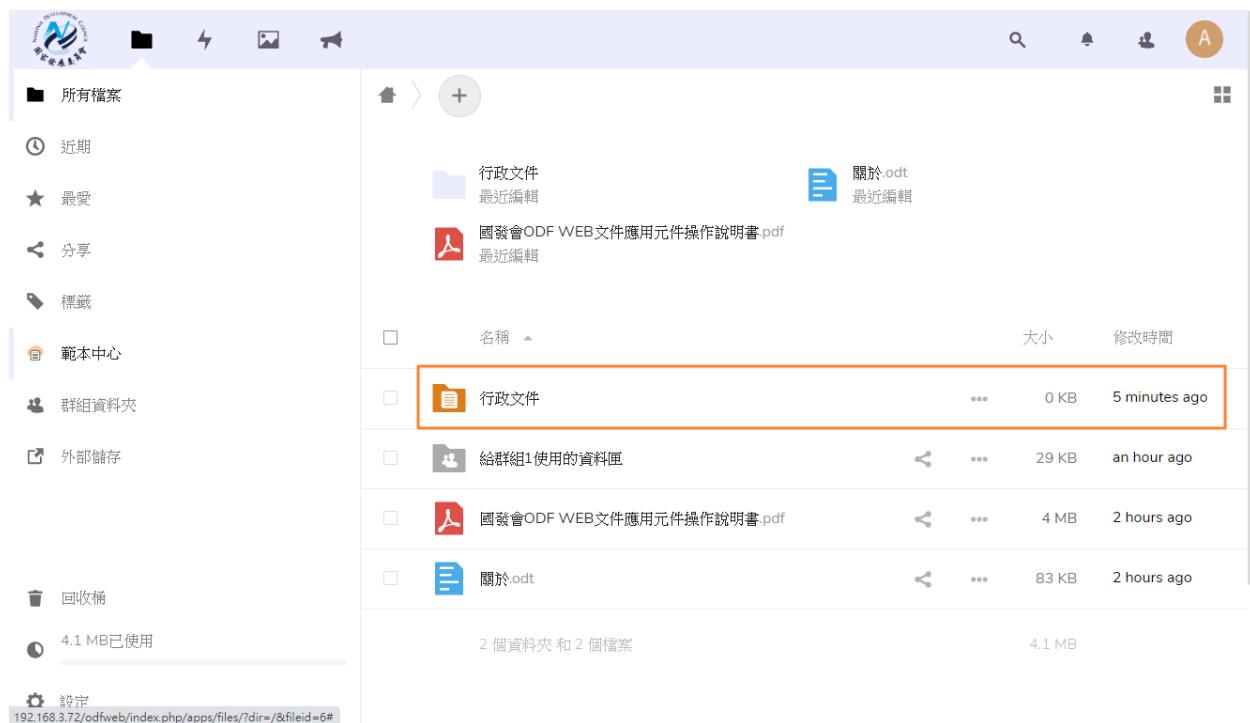


輸入範本資料夾的名稱，並直接按下「建立」鍵後，可針對群組或是使用者設定使用的權限，另外也可以針對容量進行限制，如下圖所示：



需要注意的是，範本中心所指定「可瀏覽的群組」或是使用者，是指可以管理目錄內容的群組或是使用者，但是範本的內容，所有用戶都可以在建立文件的功能中選擇使用，使用方式在**第六章第(二)節**中有說明。

設定好了之後，被指定為管理員的用戶登入時，可以在自己的介面看到設定好的範本目錄，如下圖所示。



接著可在此目錄上傳「**ott(文件)、ots(試算表)、otp(簡報)**」的範本檔案，上傳完後所有用戶在新增文件時，就可以直接選用範本，上傳後的畫面如下。

所有檔案

近期

最愛

分享

標籤

範本中心

群組資料夾

外部儲存

回收桶

已使用 4.1 MB

192.168.3.72/odfweb/index.php/apps/files/?dir=/行政文件&fileid=168#

名稱	大小	修改時間
一般履歷表(暗藍色1).ott	27 KB	a month ago
公文(函)範本.ott	24 KB	a month ago
公務人員履歷表(一般).ott	44 KB	2 months ago
市場計畫範本.otp	394 KB	9 months ago
背景人物簡報範本.otp	112 KB	9 months ago
背景鉛筆簡報佈景.otp	637 KB	9 months ago
國小課表.ott	31 KB	a month ago
黑板範本.otp	237 KB	9 months ago
圖表範例簡報範本.otp	23 KB	9 months ago

六、設定自動轉換微軟Office格式為開放文件格式

ODF雲端編輯工具支援當在開啟商用Office文件格式時，自動轉為ODF後再進行編輯的功能，當啟用此功能後，原有的Office格式只能使用「預覽」的模式，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「【ODF Web文件應用元件】」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。

A screenshot of the 'Secure view settings' page. On the left, there's a sidebar with various options: 安全性 (Security), 外部儲存 (External Storage), LDAP /AD 整合 (LDAP /AD Integration), 佈景主題 (Theme), 協作應用程式 (Collaboration Applications), 活動 (Activities), [ODF Web 文件應用元件] (ODF Web File Application Component) with a red box around it, 群組資料夾 (Group Folders), and 範本中心 (Template Center). A large orange box highlights the '自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式' (Enable automatic conversion of Microsoft Office formats to open file formats) section. An orange arrow points from the '[ODF Web 文件應用元件]' option in the sidebar to this section. Inside the box, there's a checked checkbox labeled '啟用自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式' (Enable automatic conversion of Microsoft Office formats to open file formats) with the note: '啟用自動轉檔功能後，當使用者嘗試編輯微軟格式的文件時，系統會生成一個新的 ODF 文件，讓使用者編輯此檔案。' (After enabling automatic conversion, when users try to edit Microsoft format files, the system will generate a new ODF file for users to edit this document.)

請勾選「啟用自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式」選項，即可啟用此功

能（此功能預設為開啟）。

七、使用系統公告功能

ODF雲端編輯工具提供了公告功能，只有「系統管理員群組」可以發佈，使用具系統管理員身份的帳號登入後，點選畫面上方公告圖示，並點選「新增公告」，如下圖所示。



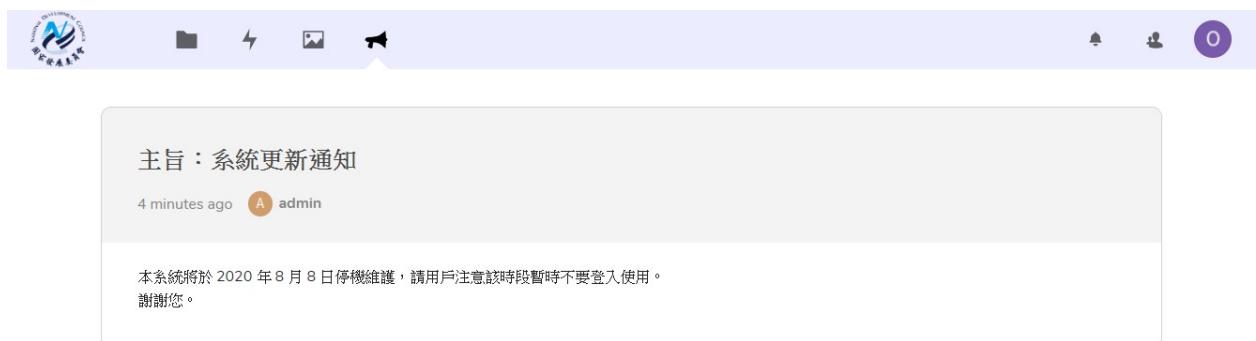
輸入公告的標題、內容，並選擇特定群組後（預設為空白，代表所有使用者都看的見）按下「發佈」即可。



發佈後的畫面如下：



此時，當一般使用者登入時，就會看見新公告內容，如下圖。



八、管理員移轉使用者檔案與資料夾

ODF雲端編輯工具在2.0版之後，系統管理員可使用管理介面移轉使用者的所有檔案與資料夾給另一個使用者，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「移交」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。



其中「移交」的「原擁有者」是要被移轉檔案與資料夾的使用者，而「新擁有者」則是接收這些檔案與資料夾的使用者，請在後方的輸入框中輸入對應的使用者名稱，然後確認「需要新的擁有者確認」是否勾選，若勾選則需新的擁有者確認才會進行移交檔案與資料夾的動作，此時若新的擁有者登入，則會在右上角的鈴鐺圖示看到一個小紅點，新擁有者必須點擊該圖示，並按照出現的通

知中的指示完成動作，才會開始執行移交程序（但無論有無勾選此選項，管理員都可以強制開始執行移交程序），若未勾選，則會自動開始移交程序。

下方的「移交紀錄」則會分別顯示待新擁有者回覆、尚待執行以及已完成的移交工作，並可透過「搜尋使用者」欄位搜尋這三項紀錄中的新舊擁有者。

另外請參見「ODFWEB伺服器部署說明書」中的「設定移交模組」修改相關設定。

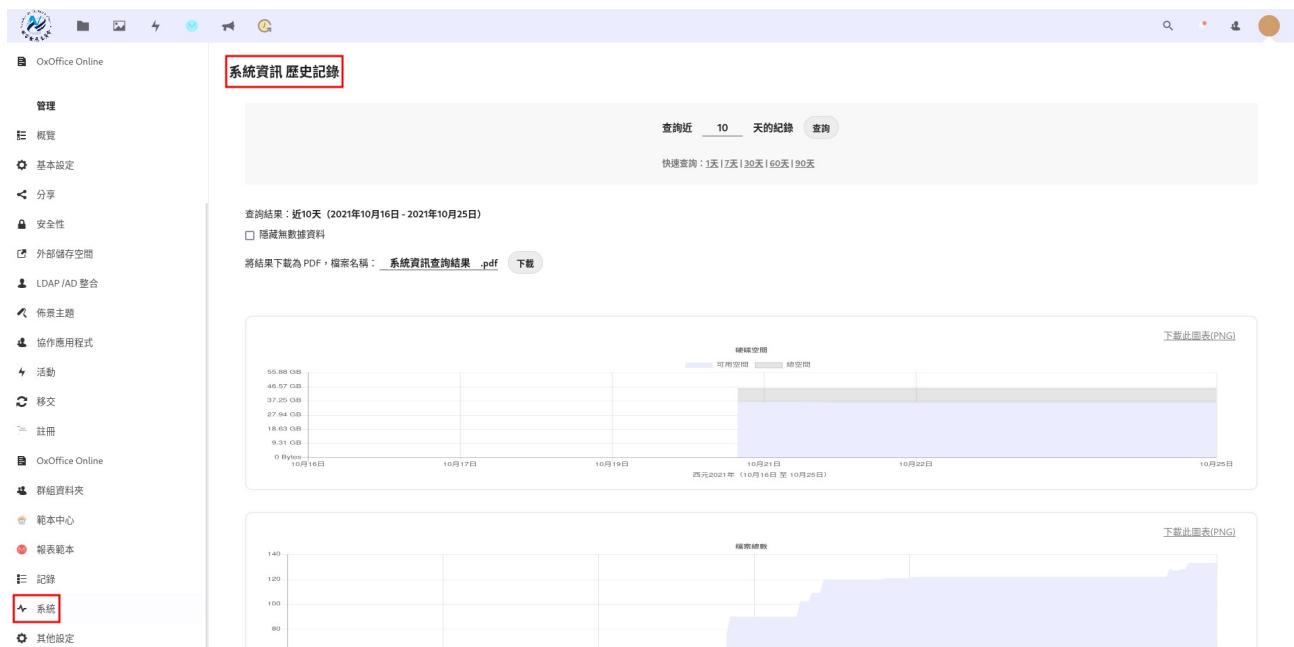
九、系統資訊歷史記錄

請參見「ODFWEB伺服器部署說明書」中的「設定系統資訊歷史紀錄模組」修改相關設定。

ODF雲端編輯工具在2.0版之後，系統管理員可使用管理介面檢視圖形化的系統負載資訊，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請將左邊的側邊欄捲動到底部，然後點選畫面左下方管理區的「系統」，在畫面右方會出現系統資訊，同樣捲動至接近最底部，就會出現「系統資訊歷史記錄」，如下所示。



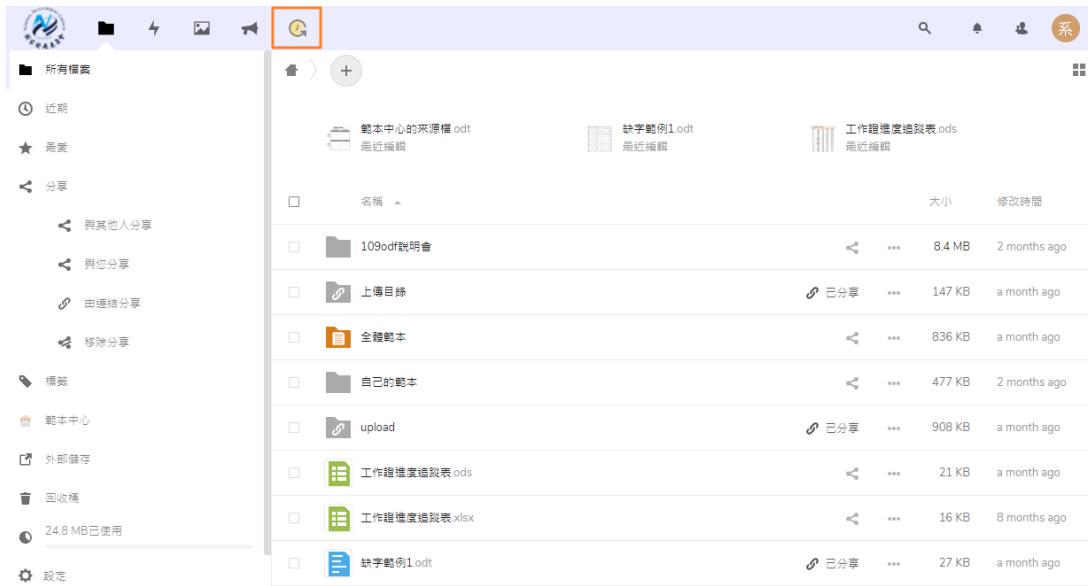
可以看到上方會顯示目前的圖表包含了近幾天的紀錄，並可快速選擇不同的天數，也可以手動輸入要顯示幾天的紀錄，最多可顯示90天的資料（需注意的是，此功能顯示的資料是顯示至檢視時的前一天午夜，因此不會有檢視當天的資料），「隱藏無數據資料」功能則會將沒有資料的時段隱藏。

下方則可將所有資料打包下載為PDF檔，並可在後方的輸入框輸入要下載的檔案名稱，點擊「下載」按鈕即可下載此處顯示的歷史紀錄資料，此處的所有圖表也可以個別下載為PNG圖片檔，將滑鼠游標移到圖表上則會顯示該時段的資料。

十、更新系統

(一) 版本檢查更新訊息

以系統管理員身份登入後，在ODF雲端編輯工具的首頁中若偵測到需要檢查版本的狀態時，會出現黃色的圖示，如下圖所示：



點擊後，系統出現以下畫面，點選「檢查」鍵會偵測遠端是否有更新版本，若有的話會出現以下提示訊息：

版本檢查

檢查結果如下

- 儲存端 - 目前使用版本: [1.5], 最新版本: [1.6]. **有新版本，請更新。**
- 編輯器端 - 目前使用版本: [1.1.12], 最新版本: [1.1.12]. **已經是最新版本，不需要更新。**

將檢查結果寄給所有管理員:

- admin
郵件已寄出

系統管理員群組則會收到一封提示的信件：

政府 ODF Web 文件應用元件 檢查結果如下

- 儲存端 - 目前使用版本: [1.5], 最新版本: [1.6]. **有新版本，請更新。**
- 編輯器端 - 目前使用版本: [1.1.12], 最新版本: [1.1.12]. **已經是最新版本，不需要更新。**

(二) 前端Web 儲存空間軟體更新 (Web介面)

請連至以下網址：<https://free.nchc.org.tw/ndc.odf/odfweb/>

下載其中最新的壓縮檔，然後點選畫面右上方的「設定」。



點擊左方的「概觀」畫面右方會出現「Odfweb更新」的功能，請點選「選擇檔案」並選擇剛剛下載的「odfweb-x.x.zip」檔案，系統會驗證這個檔案，完成後點擊「打開更新程式」，如下圖所示：



更新畫面如下所示，直接點選「開始更新」即可進行更新作業。



更新完成，按下「確認」鍵繼續。



最後再按下「返回Odfweb完成更新流程」即可正式進行更新作業，如下圖。



更新完成後，就會自動回到系統首頁。

(三)後端ODF 雲端編輯器更新 (Web介面)

請連至以下網址：<https://free.nchc.org.tw/ndc.odf/ndcodfweb/>

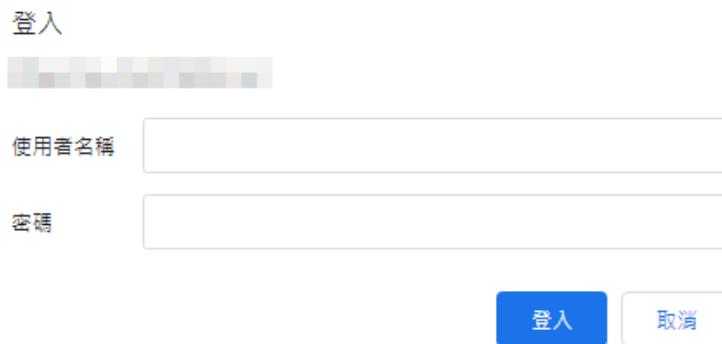
下載最新更新檔，然後點選畫面右上方的「設定」。



點擊左方的【ODF Web文件應用元件】畫面右方會出現【ODF文件WEB應用元件管理後台】的功能，如下圖所示：

The screenshot shows the NDC ODF Web Management interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: 檢視, 基本設定, 監控, 分享, 安全性, 外部儲存, LDAP/AD 整合, 佈景主題, 協作應用程式, 活動, 【ODF Web 文件應用元件】 (highlighted with a red box), 範本中心, 記錄, and 其他設定. An orange arrow points from the 'ODF Web 文件應用元件' item in the sidebar to the '前往【ODF文件WEB應用元件】管理後台' button in the main content area. The main content area has a title '【ODF文件WEB應用元件】' and a sub-section titled 'ODF文件WEB應用元件是一款基於 LibreOffice Online 並具有共同編輯能力的線上辦公室套件，它支援所有主流的文件、試算表及簡報檔應用及標準的 ODF 格式，可在所有現代瀏覽器使用。' It also contains a URL input field with 'https://sj-vhost5.ddns.net' and a '套用' button, and some configuration options like SSL certificates and user group restrictions.

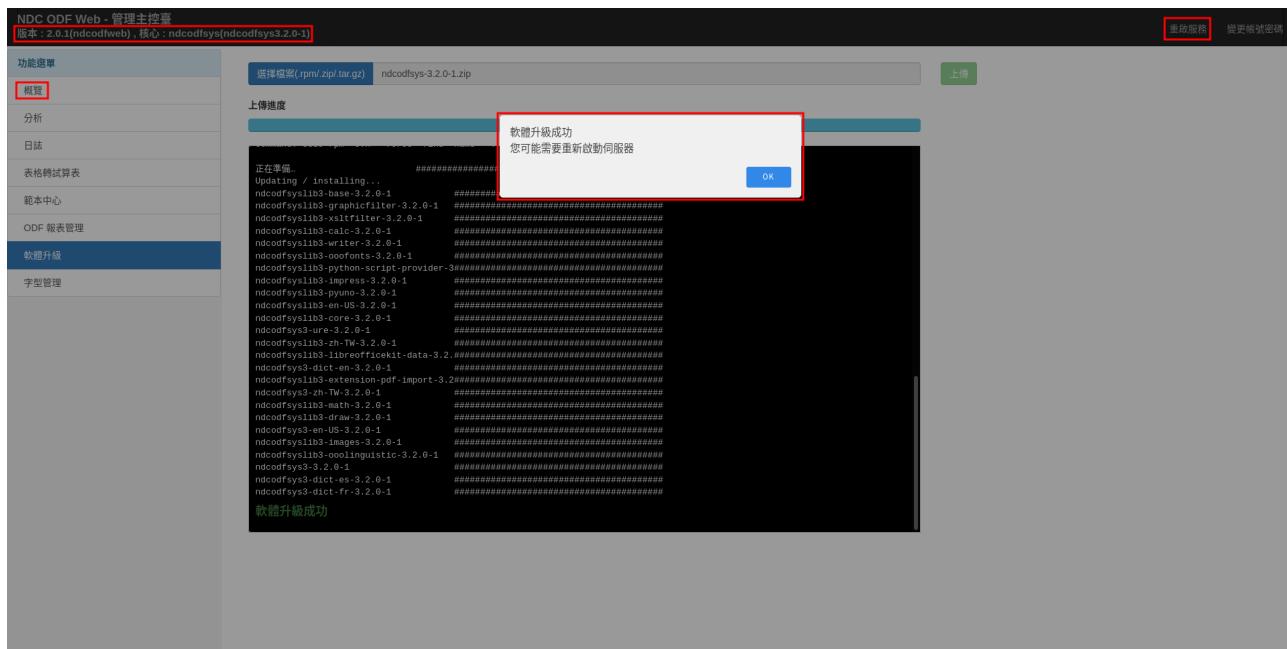
接著會跳出輸入密碼的視窗，預設是 admin/admin。



接下來會登入後台，請點選「軟體升級」，請點選「瀏覽檔案」並選擇剛剛下載的「ndcodfweb-x.x.x.zip」檔案，完成後點擊「上傳」，系統會開始更新檔案，如下圖所示：

The screenshot shows the 'Software Upgrade' section of the NDC ODF Web Management interface. The sidebar on the left has a '軟體升級' item selected. In the main content area, there's a '選擇檔案(rpm/.zip/.tar.gz)' input field containing 'ndcodfsys-3.2.0-1.zip', a green '上傳' button, and a progress bar showing '傳送 31%'.

更新完成後，系統會要求重新開機，請點選右上角的「重啟服務」即完成。



重啟後，大約等待3~10秒後，按下左上角的「概覽」回到首頁，請看版本資訊是否更新，若更新則代表更新完成。

(四) 變更ODF雲端編輯器管理介面登入帳號及密碼

ODF雲端編輯器管理介面的登入帳號密碼預設為 admin/admin，若需變更，請點擊右上方的「變更帳號密碼」按鍵，系統會要求先輸入原有的帳號密碼進行驗證，如下圖：



驗證成功，再輸入新的帳號密碼，按下「確定」鍵即完成變更。

請輸入新的帳號及密碼

admin

取消

確定

(五)後端字型上傳功能 (Web介面)

ODF 雲端編輯工具提供網頁的字型上傳功能，點選主畫面的「字型管理」畫面如下：



選擇要上傳的字型檔，按下「上傳」即可。

十一、後台多元帳號管理機制

ODF雲端編輯工具除了可由系統管理員來新增使用者帳號外，也有多元帳號管理機制，如「帳號批次匯入」及「自助註冊」功能，自助註冊的功能在第壹章已經說明，以下說明如何使用帳號批次匯入功能。

(一)帳號批次匯入

請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「註冊」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。

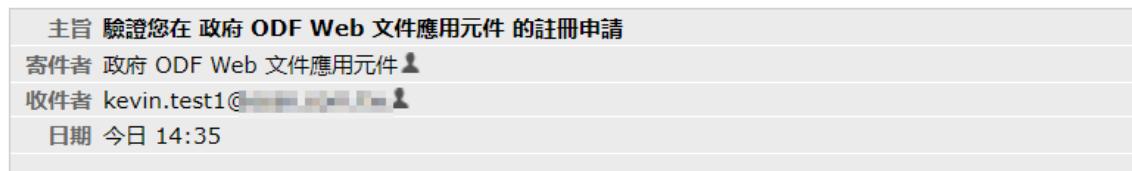
The screenshot shows the 'Registration' settings page. On the left, there is a sidebar with various management options like 'Basic Settings', 'Sharing', 'Security', and 'Import/Export'. The 'Registration' option is selected and highlighted with a red box. On the right, there are several configuration sections. One section, 'Batch Account Import', is also highlighted with a red box. It contains a note about the CSV file format (3 columns: ID, email, group), a note about duplicate email handling ('Allow duplicate email registration'), and a 'Upload CSV file' button.

帳號批次匯入的來源檔案採用CSV格式，檔案中的每筆資料需手動新增，包含ID、Email、Group三個欄位，範例如下：

ID,email,group → 一定要有這行
"importuser01","kevin.test1@████████.████","測試用戶"
"importuser02","kevin.test2@████████.████","測試用戶"
"importuser03","kevin.test3@████████.████","測試用戶"

注意：需特別注意的是，email需填入真實可收到信的位置，否則無法透過收到啟用帳號連結的郵件來完成註冊作業。

接下來請上傳CSV檔案，點選「上傳CSV檔」按鍵，並選擇已存在的帳號清單檔案即可，若出現原系統中已存在的ID或Email，將中斷匯入動作、取消整批帳號資料的匯入狀態，待去除重覆資料即可正常匯入，而若勾選了「允許重複的電子郵件註冊」（預設為啟用），則在對應電子郵件地址的使用者完成註冊前，仍可重複使用同一個電子郵件地址；群組設定將以 CSV 檔中每筆資料的 Group 欄位資料為依據，指定使用者成為該群組成員，若系統中不存在該群組，將自動建立群組。匯入完成後，使用者啟動流程則與自助註冊機制相同，完成畫面會出現「帳號匯入完畢字樣」，此時使用者會收到一封信，內容如下：



要完成 政府 ODF Web 文件應用元件 的帳號申請，請點選以下連結：

<https://████████.████/ndcodfweb-demo/index.php/apps/ndregistration/verify/jMS7EQ4Qyl>

使用者點選這個連結之後，會出現以下畫面，請輸入自己的密碼二次，並按下「建立帳號」的按鍵。



完成後，畫面如下，此時請等待系統人員為您手動開通帳號：



接下來「系統管理人員」的電子信箱會收到此封請求開通帳號的信件，內容如下：



新使用者「importuser01」已在 政府 ODF Web 文件應用元件 完成註冊，正等候管理者審核。

<https://demo...ndcodfweb-demo/index.php/settings/users>

以系統管理人員登入，並點選上述連結後，會連結至「使用者」管理的介面，手動連結的方式為：以系統管理者身份登入，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。



接下來會看到使用者管理的列表畫面，請點擊畫面左方的「已停用的使用者」畫面，點選進去會看到已經註冊但沒有啟用的用戶名稱畫面。

點擊「啟用使用者」後，就可以啟用該使用者的帳號，這個帳號即可登入使用！

(二) 設定自動啟用帳號資訊

如果想略過手動省核啟用帳號的流程，請勾選面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「註冊」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。

The screenshot shows the OxOffice Online interface. On the left, there's a sidebar with various management options like Overview, Basic Settings, and Registration. The 'Registration' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Registration' and contains several configuration fields:

- A checkbox for enabling registration function.
- A dropdown for new user default group, currently set to 'None'.
- A field for user default storage quota set to 1 G.
- A field for allowed registration email domain names.
- A checkbox for automatically enabling accounts (registration, batch import shared setting), which is highlighted with a red box.
- A section titled 'Account Batch Import' with instructions about CSV file format and a note about sending verification emails.
- A checkbox for allowing duplicate email registrations.
- A 'Upload CSV File' button.

請勾選「自動啟用帳號」即可跳過大批匯入帳號及自行註冊時，每個帳號都要手動開通的機制。

註冊

This screenshot shows the account registration settings. It includes the following fields:

- New user default group: 'users'.
- User default storage quota: 5 G.
- Allowed registration email domain names.
- A checkbox for automatically enabling accounts, which is highlighted with an orange box.

註冊設定畫面中的相關欄位說明如下：

- 新使用者屬群組：通常會設定users，也可以依據實際需求調整其它群組。
- 使用者儲存空間配額：設定每個匯入的新用戶預設容量上限。
- 允許註冊的電子郵件網域名稱：設定能註冊的網域名稱，可以用「;」符號隔開。
- 設定自動啟用帳號，匯入的帳號不用手動啟動就可生效。