

# 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：1.3版

中 華 民 國 109 年 8 月 13 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、 使用群組資料夾功能.....	17
五、 設定個人範本目錄.....	18
六、 編輯文件(ODF文件).....	20
(一) 直接編輯文件.....	20
(二) 從範本新增檔案.....	22
(三) 自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式.....	24
七、 分享文件及共同編輯設定.....	27
(一) 分享文件.....	27
(二) 分享目錄.....	31
(三) 分享安全性設定.....	32
(四) 共同編輯.....	33
(五) 手機端畫面.....	35
參、 系統管理與設定.....	38
一、 基本設定.....	38
(一) 郵件參數設定.....	38
(二) 密碼規範.....	39
二、 群組管理.....	40
(一) 新增群組.....	40
(二) 刪除群組.....	42
三、 使用者管理.....	42
(一) 新增使用者及密碼設定.....	42

(二) 刪除使用者.....	44
(三) 關閉使用者.....	44
(四) 重送歡迎郵件.....	45
(五) 群組指定.....	45
四、 設定群組資料夾.....	46
五、 設定機關範本資料夾.....	48
六、 設定自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式.....	52
七、 使用系統公告功能.....	53

# 壹、帳號登入與設定

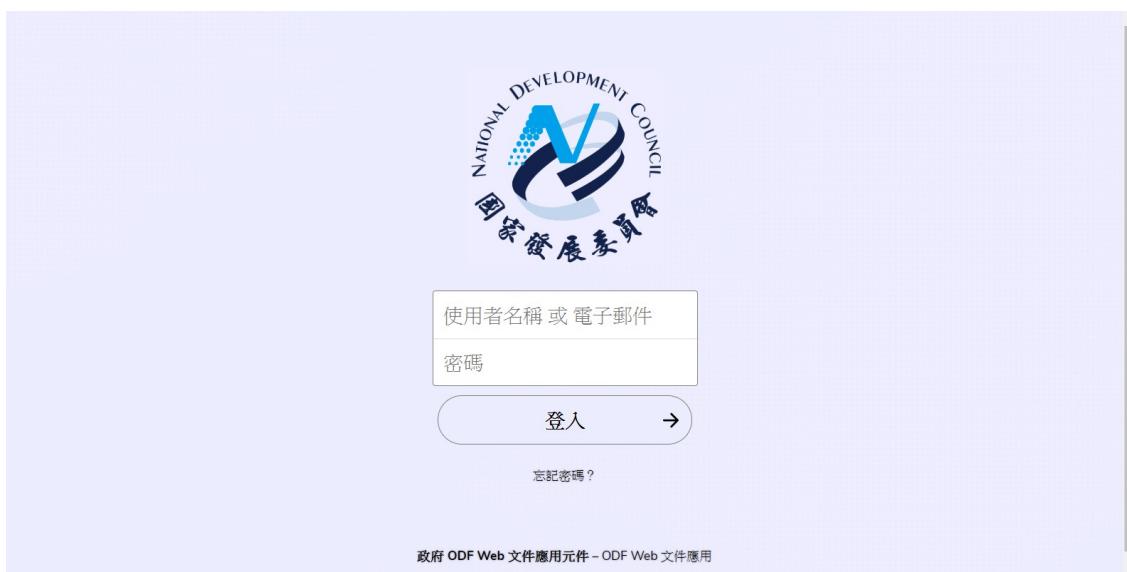
## 一、帳號登入登出

### (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。

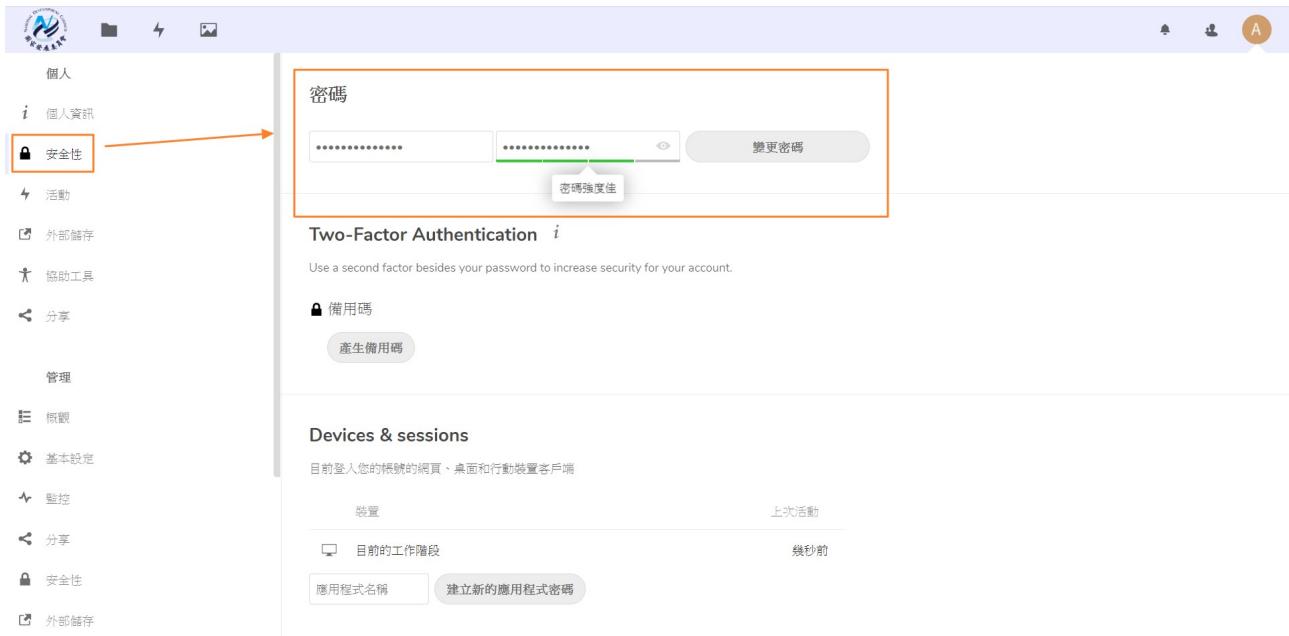


接著可以修改「全名」、「信箱」、「電話號碼」、「地址」、「所在地」、「網站」、「Twitter」等資訊，其中「所在地」的部份與時間有關，切換後才會有正確的時間，如下圖示：

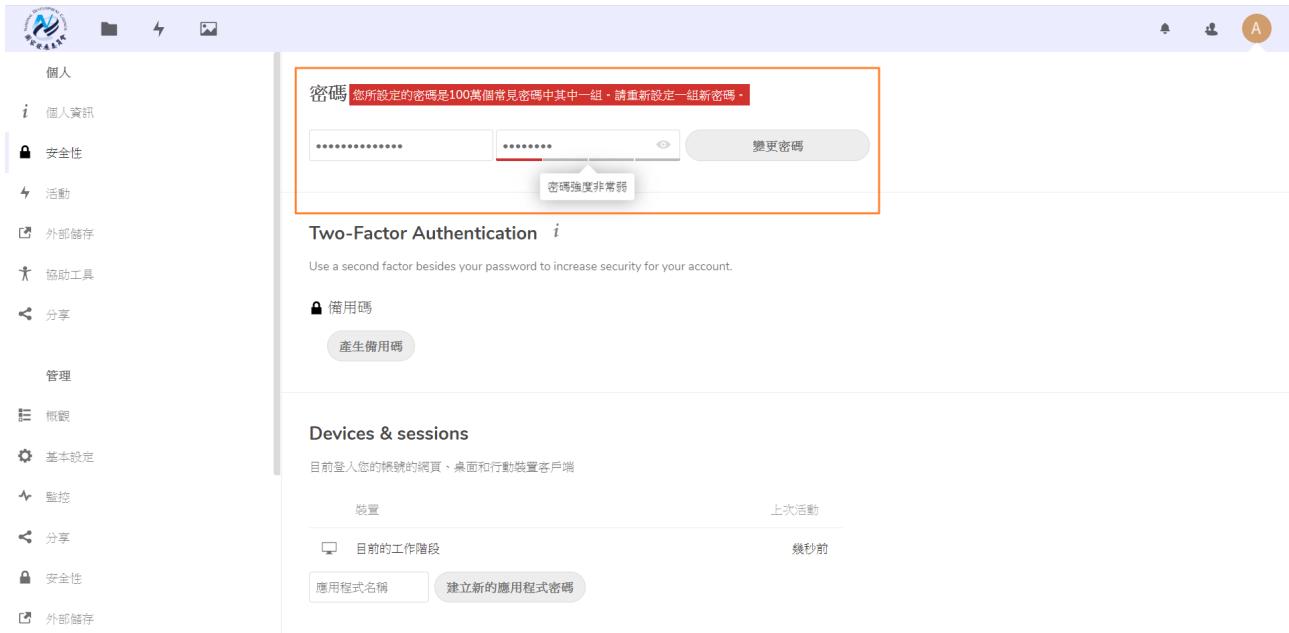


## (二)密碼變更

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。

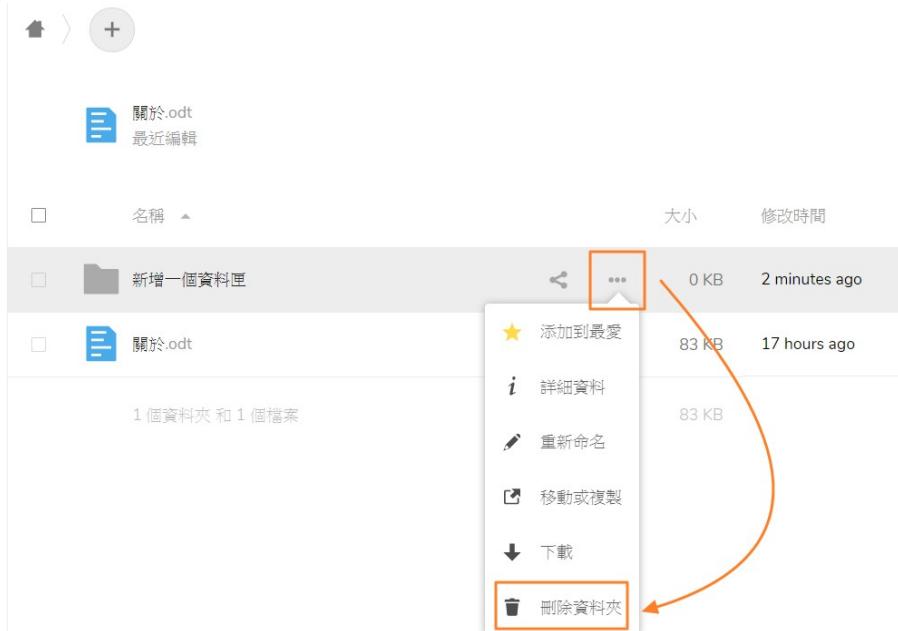


輸入資料夾的名稱，並按下「Enter」鍵後，就會在本層建立一個空目錄。

A screenshot of the same document management interface after creating a new folder. The left sidebar shows the 'Upload File' section with a 'New Folder' button. The main area displays a list of files and folders. At the top of the list is a folder named '新增一個資料夾' (New Folder), which has been highlighted with an orange box. Below it is a file named '關於.odt'. The list includes other items like '新文字檔', '新建文件', '新建試算表', and '新建簡報檔'. The bottom of the screen shows a summary: '1 個資料夾 和 1 個檔案' (1 folder and 1 file) with a total size of '83 KB'.

## (二)刪除目錄

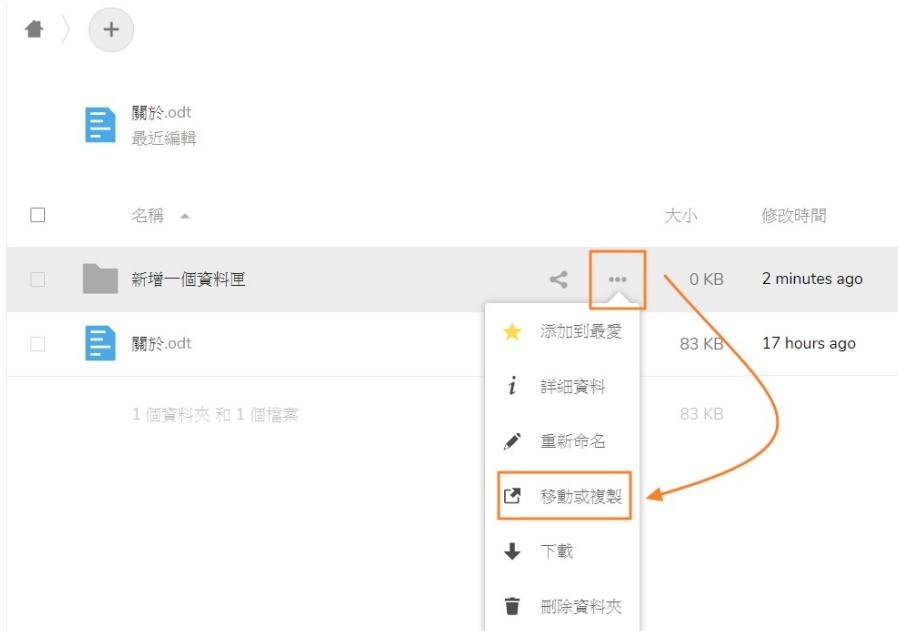
如果要刪除目錄，則可在該目錄名稱後方點選「...」，接下來會列出「刪除資料夾」的選項，按下即可刪除目錄。



**【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

X



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

## 選擇目標資料夾

X



被移到這個目錄

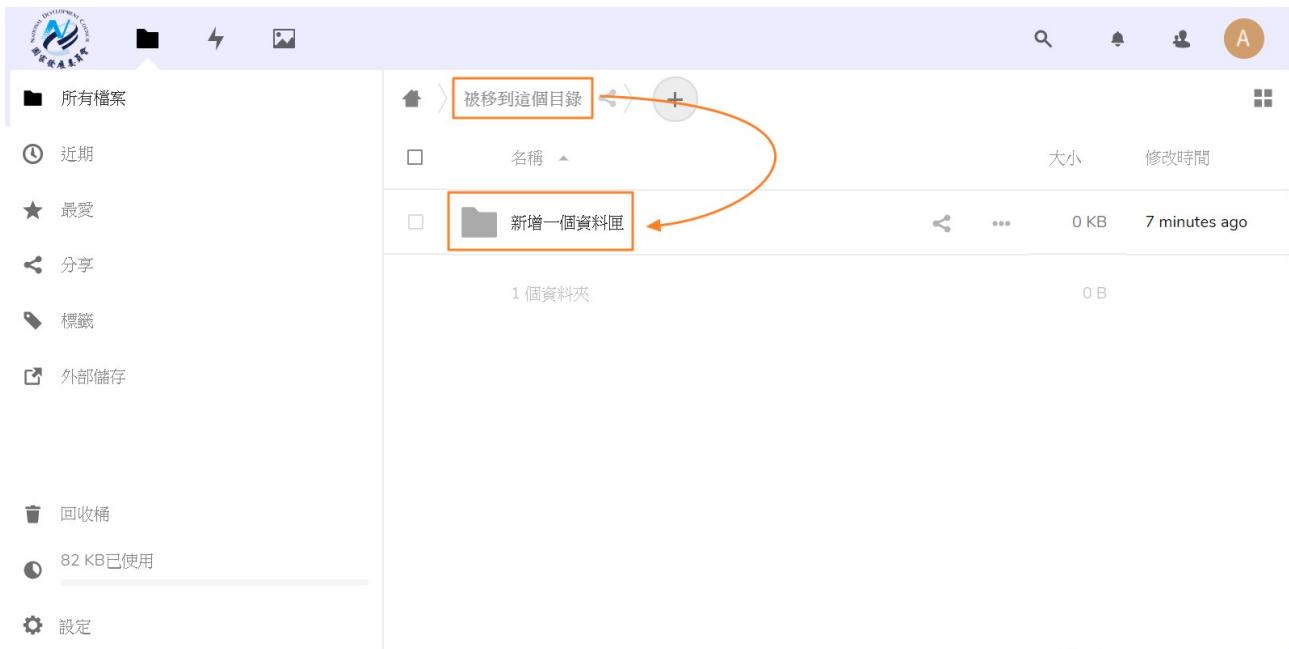


這裡沒有其他子資料夾了

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：

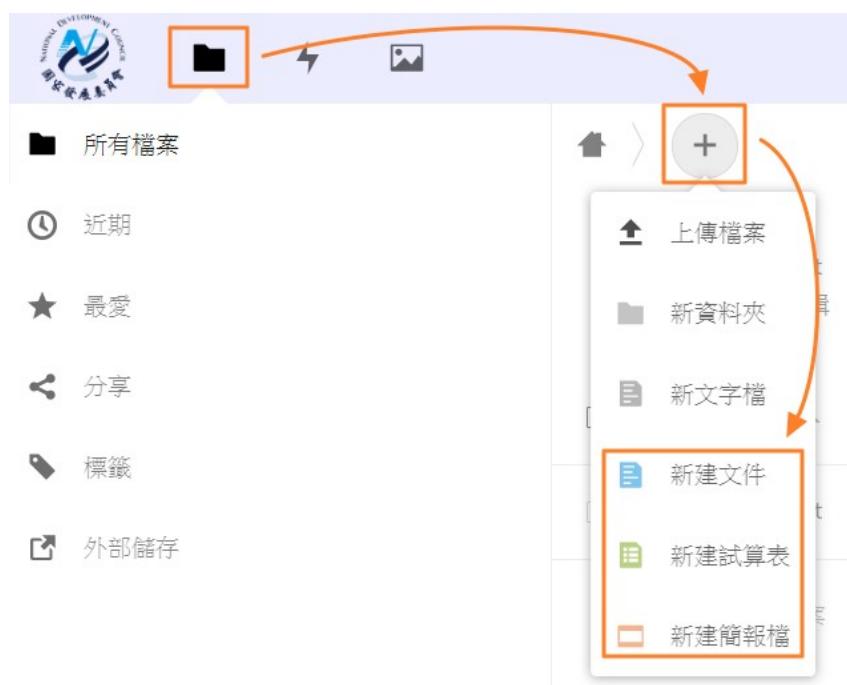


## 二、新增、刪除、移動檔案(ODF檔案)

### (一)新增檔案

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。



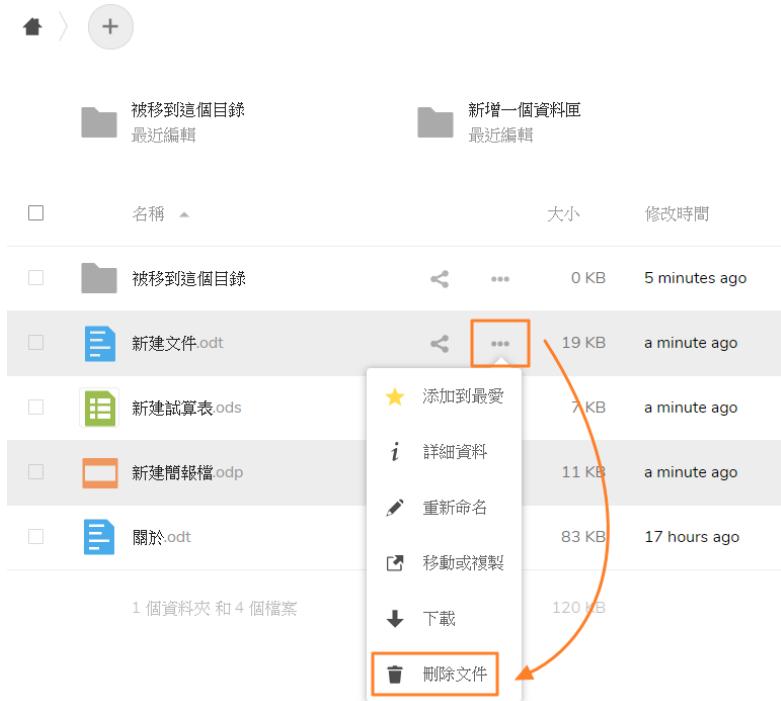
目前系統預設支援odt、ods、odp等3種ODF文件格式，按下任一種新增文件的連結並輸入檔名後，新增完成的畫面如下：

<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"/>	新增一個資料夾		
<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。



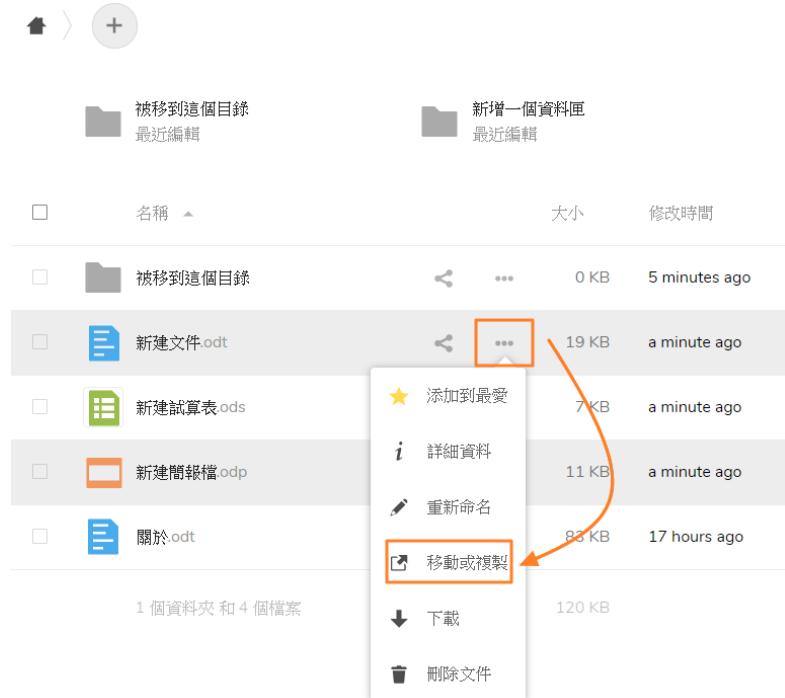
如果要批次刪除檔案(或目錄)，則可先點選檔案(或目錄)前方的checkbox圖示，將要刪除的檔案一次選起來，再按下「...動作」最後選「刪除」如下圖所示：



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。



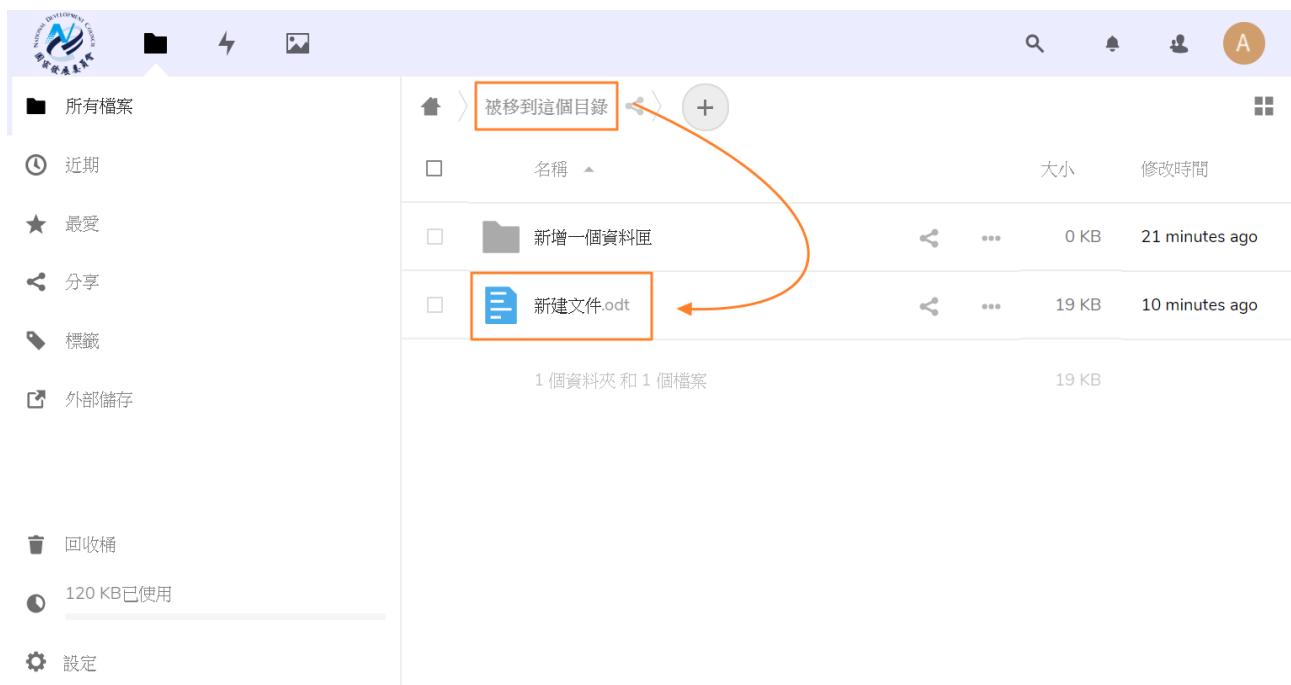
接下來請選擇要把檔案移動或複製到哪，假設是要移動到「被移到這目錄」如下圖所示：



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制到「被移動到這目錄」目錄之下。



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：

The screenshot shows a cloud storage interface with a sidebar on the left containing navigation links: 所有檔案, 近期, 最愛, 分享, 標籤, 外部儲存, 回收桶, 已使用 3.6 MB, and 設定. The main area displays a list of files and folders. At the top right of the list is a search bar, a bell icon, a user profile icon, and a settings icon. The list includes:

- 關於.odt (最近編輯)
- 2 個檔案 動作 18 KB
- 被移到這個目錄
- 新建試算表.ods (最近編輯) 7 KB 24 minutes ago
- 新建簡報檔.odp (最近編輯) 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 (選項被框出) 3.5 MB 6 months ago

底部统计：1 個資料夾 和 4 個檔案 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，按下即可下載檔案。

The screenshot shows a list of files in a cloud storage interface. The files are:

- 被移到這個目錄
- 新增一個資料夾
- 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

A context menu is open over the '新建文件.odt' file, with the '...' option highlighted. The menu options are:

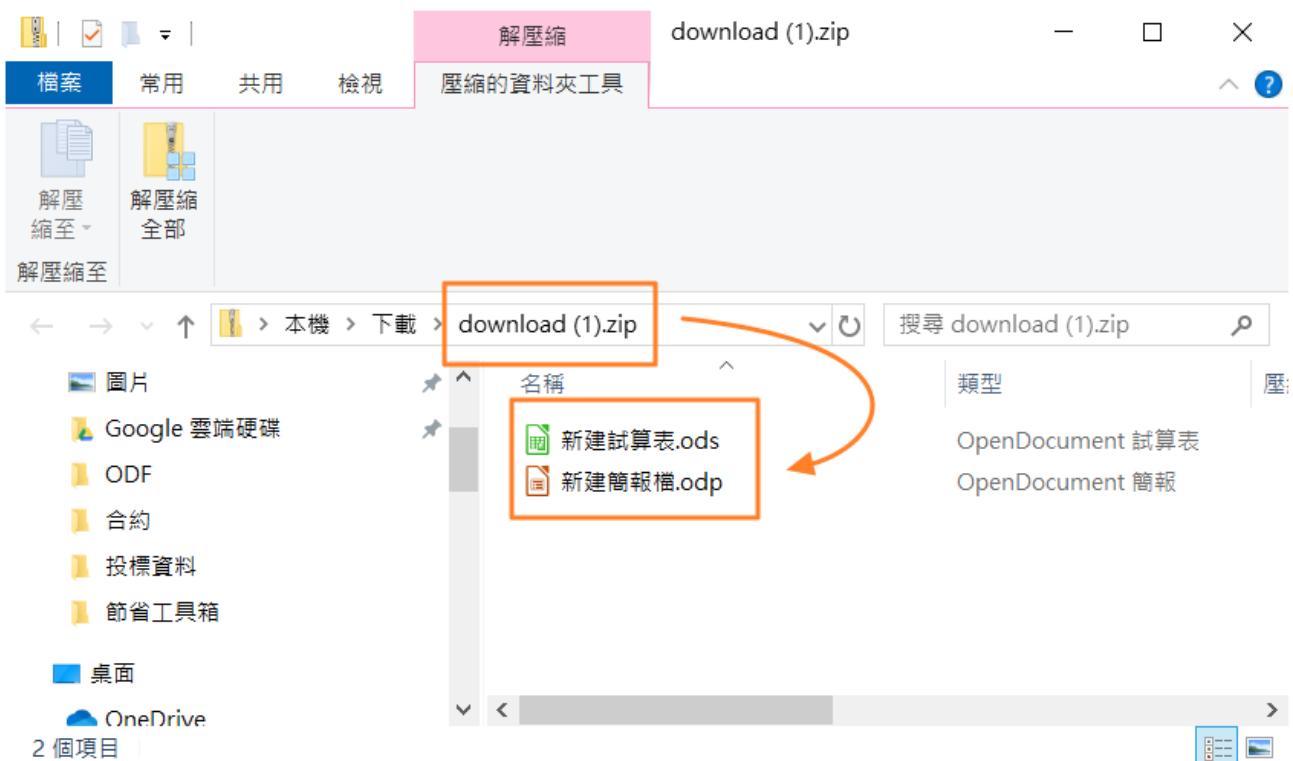
- 添加到最愛
- 詳細資料
- 重新命名
- 移動或複製
- 下載 (選項被框出)
- 刪除文件

Arrows point from the '...' button in the list to the '下載' button in the context menu, and from the '下載' button in the context menu to the '下載' button in the list.

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：

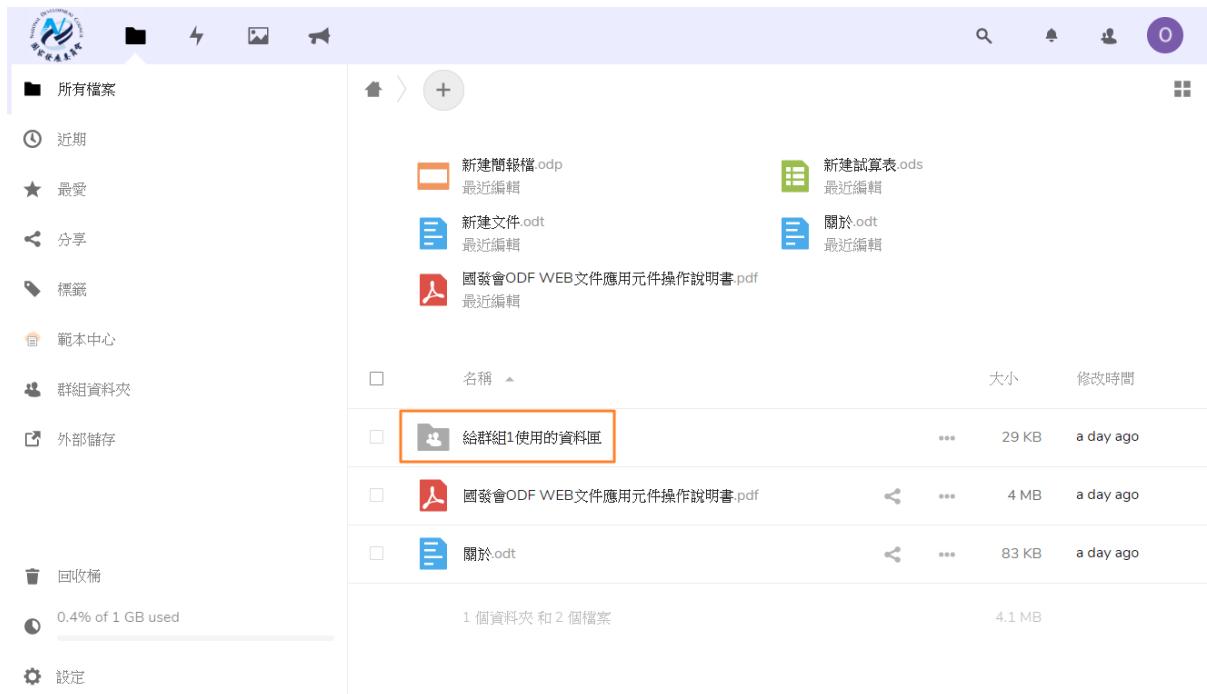


注意：下載目錄，或是多個檔案時，會採用壓縮檔一次將所有的檔案打包下來，需要用解壓縮軟體解開已下載的zip檔案。

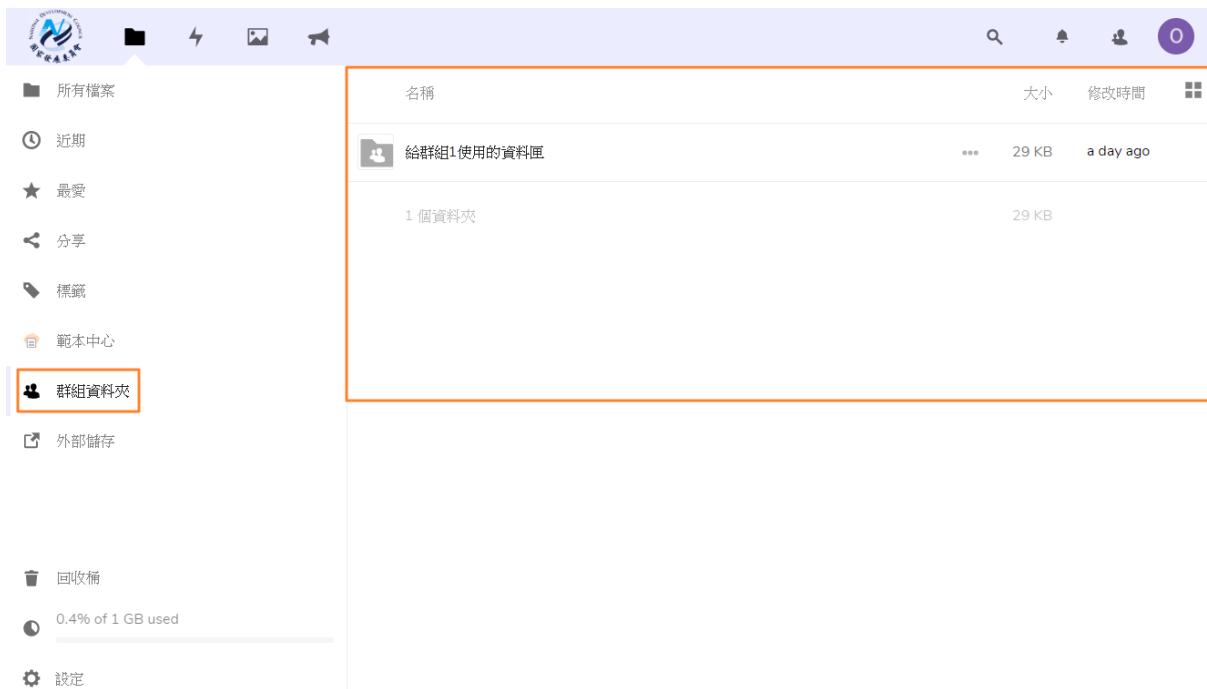


## 四、使用群組資料夾功能

若系統管理人員有指定群組資料夾給用戶的話，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用戶自己的範本檔案，請點選右上角的用戶圖像，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】



[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 QA 網頁所提供的共用範本下載區，畫面如下。

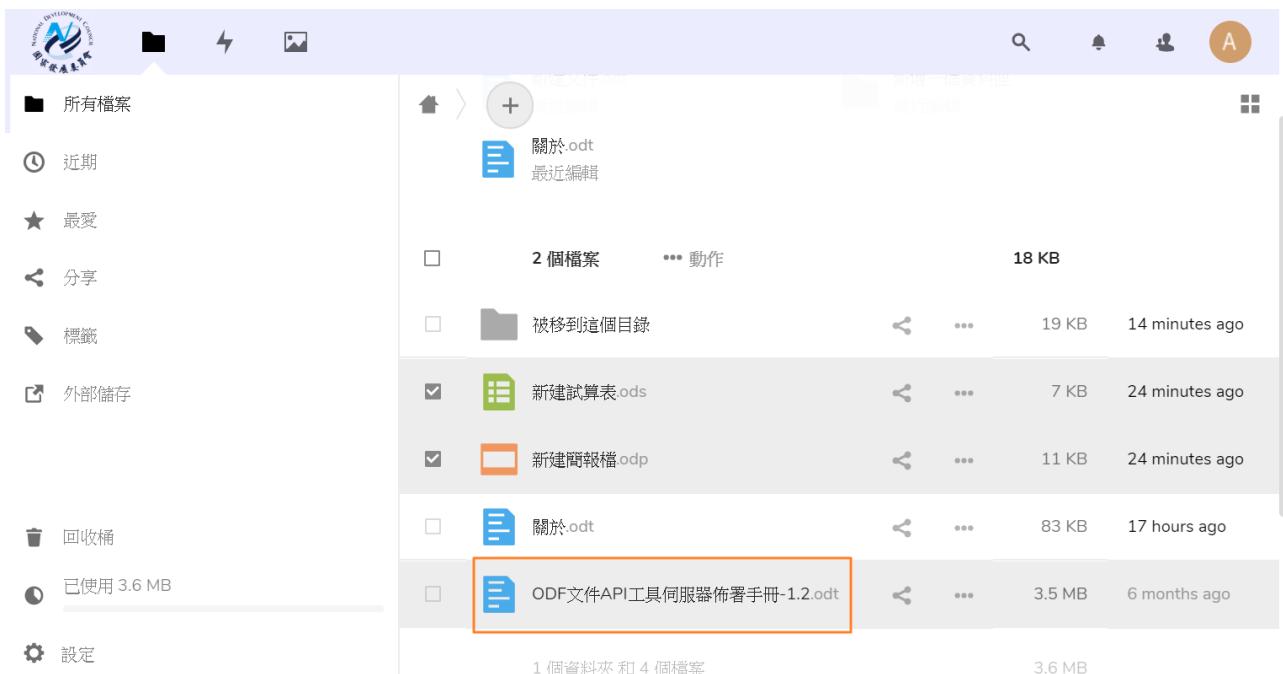
The screenshot shows the 'Template List' page of the 'ODF Document Application Tools' website. At the top, there is a navigation bar with links for '操作小幫手', '問題列表', '微軟Office轉ODF排版專區', '問題回報', '問題回應列表', 'ODF範本下載', and '關於本工具'. On the right side of the navigation bar is a '登入註冊' button. Below the navigation bar, the page title '範本列表' is displayed. Underneath the title, there are several filter options: '檔案類型: writer calc impress' (with checkboxes checked for writer, calc, and impress), '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' (with checkboxes for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), and '排列方式: 由舊至新 由新至舊 依照類型' (with '由舊至新' selected). A search bar shows '搜尋結果 19 / 範本' and a download button '下載檔案 (0)'. The main content area displays a grid of six template cards:

序號	應用程式	檔名
1	WRITER	履歷表
2	IMPRESS	Apache
3	IMPRESS	Fedora
4	IMPRESS	Fedora
5	WRITER	LibreOffice
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：

The screenshot shows the LibreOffice Writer application window. The menu bar includes '檔案', '編輯', '檢視', '插入', '格式', '表格', '工具', '說明', and '最後修改: 6月前 ODF文件API工具伺服器佈署手冊'. The toolbar includes icons for document, printer, and other functions. The main content area shows a table of contents with sections like '壹、安裝基礎系統' and '二、系統安裝過程'.

試算表檔案(ods)型態的畫面如下：

The screenshot shows a table with columns A, B, and C. Column A contains row numbers 1 through 6. Column B contains dates and descriptions. Column C contains notes. Row 4's note is highlighted in orange.

	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：

The slide has a title '整合 Collabora Online 元件' and a subtitle 'ODF Web文件應用元件基本架構'. It features a diagram illustrating the basic architecture of the ODF Web file application component. The diagram shows a central 'WebUI Module' connected to 'NextCloud', '廠商應用 1', '廠商應用 2', and 'IoLeaflet (node.js)'. 'NextCloud' is connected to 'WOP! 標準' and '擴充標準'. '廠商應用 1' and '廠商應用 2' are connected to '擴充標準'. 'IoLeaflet (node.js)' is connected to 'Socket' and '擴充標準'.

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

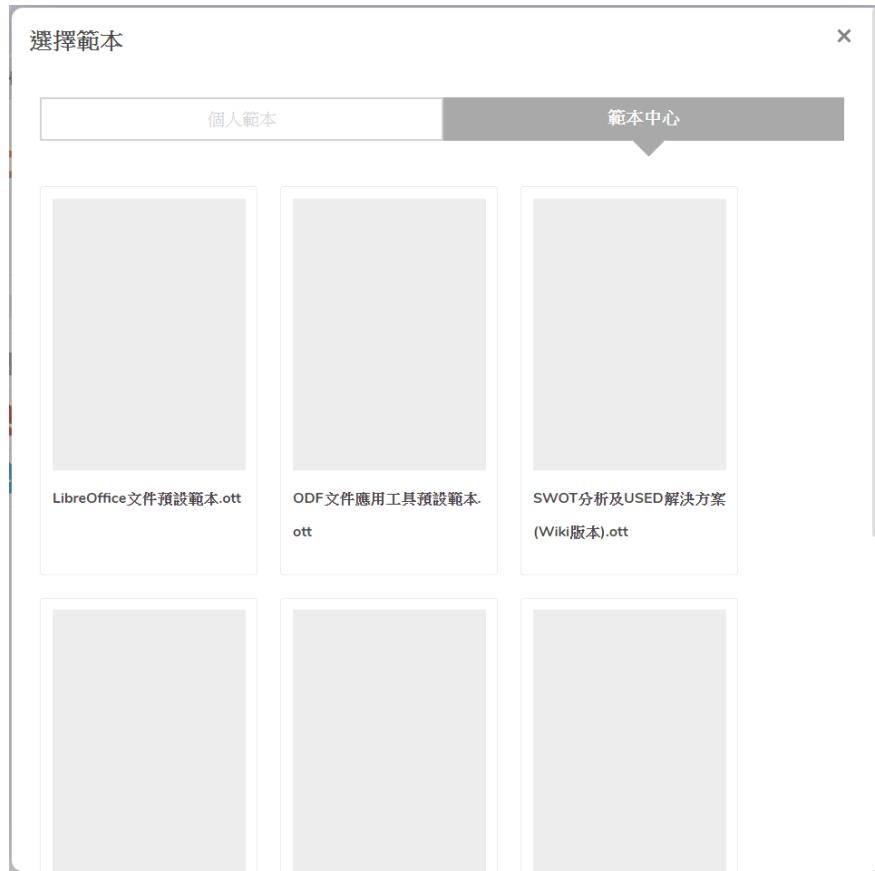
ODF 雲端編輯工具與 PC 端的 ODF 文件應用工具一樣，都支援文件範本功能，不過雲端編輯工具同時支援個人範本及共用範本中心，所以當新增文件時，可以從不同來源來選擇範本檔，請在用戶介面選擇「新建文件」或「新建試算表」或「新建簡報檔」，如下圖所示。



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。

	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
Internal 內部(組織) attributes of the organization	Strengths : 優勢	Weaknesses : 弱勢

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，若用戶上傳了 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」鍵時，才會立即轉換為 ODF 格式並繼續編輯文件。

doc(x)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，  
出借之順序如下：

- (1) 花蓮縣政府社會處

以 ODF 格式編輯

xls(x)畫面：

組別	項次	品項名稱	單套授權數
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
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
1	3	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, OSE計)	1
1	4	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, User計)	1
7	5	AD管理軟體套件組	1
8	6	Azure 點數	1
9	7	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組 DC 版 (含軟體保證)	2
10	8	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組標準版 (含軟體保證)	2
11	9	CoreCAL Device CAL 最新授權版 (含軟體保證)(五套裝置授權)	5
12	10	CoreCAL User CAL 最新授權版 (含軟體保證)(五人版授權)	5
13	11	Dynamics CRM Customer Service最新授權版 (含軟體保證)(五套裝置授權)	5
14	12	EA Azure (一年計價)	1
15	13	EA Core CAL 新約 (一年計價)	1
16	14	EA Core CAL 新約 (三年計價)	3
17	15	EA Core CAL 繽約軟體保證 (一年計價)	1
18	16	EA Enterprise CAL 新約 (一年計價)	3
19	17	EA Enterprise CAL 新約 (三年計價)	1
20	18	EA Enterprise CAL 繽約軟體保證 (一年計價)	1

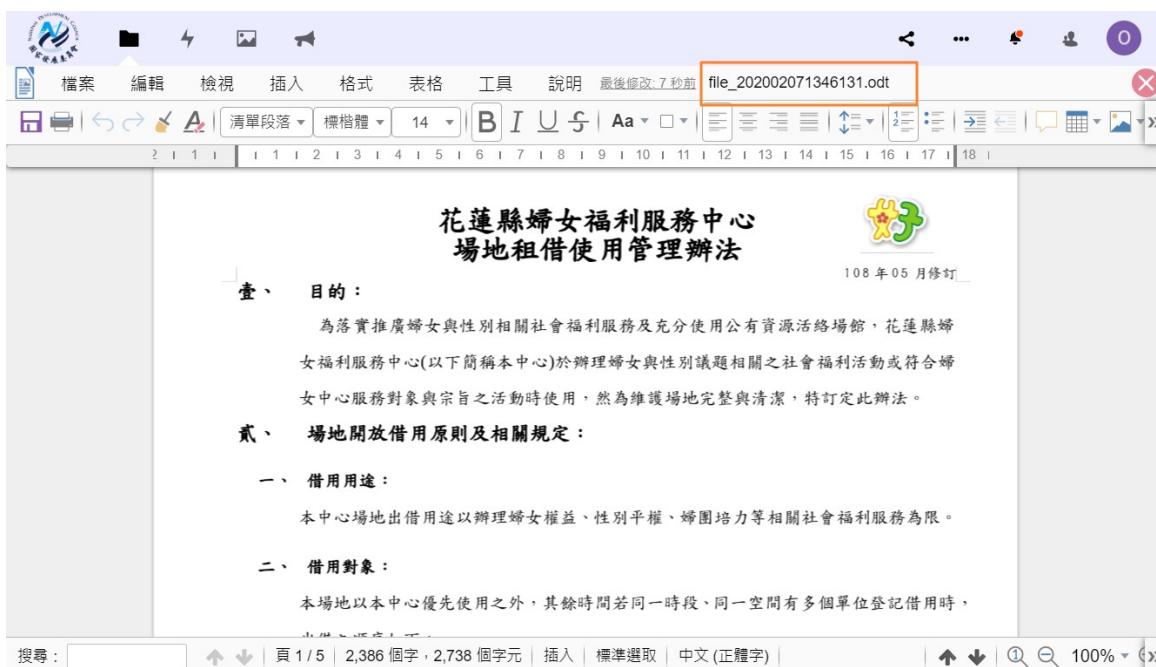
以 ODF 格式編輯

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：



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" (Group), "項次" (Item No.), "品項名稱" (Product Name), and "單套授權數" (Single set authorization number). The data includes various IT products and their license counts.

1	A	B	C
2	組別	項次	品項名稱
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)
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)
5	1	3	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, OSE計)
6	1	4	Advanced Threat Analytics Client Management (含軟體保證, User計)
7	1	5	AD管理軟體套件組
8	1	6	Azure 點數
9	1	7	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組 DC 版 (含軟體保證)
10	1	8	Core Infrastructure Suite 虛擬管理軟件組標準版 (含軟體保證)
11	1	9	CoreCAL Device CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)
12	1	10	CoreCAL User CAL 最新授權版 (含軟體保證) (五人版授權)
13	1	11	Dynamics CRM Customer Service最新授權版 (含軟體保證) (五套裝置授權)
14	1	12	EA Azure (一年計價)

轉為 odp 畫面：

The screenshot shows a LibreOffice Impress presentation slide titled "行政院第 3514 次會議" (Ministry of National Development Conference No. 3514). The main content is "亞洲・矽谷推動方案" (Asia-Silicon Valley Promotion Plan). The slide includes a world map, the NDC logo, and the date "105 年 9 月 8 日". The left sidebar shows the outline of the presentation, which includes sections like "大綱" (Outline) and "1 亞洲・矽谷推動方案".

## 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：

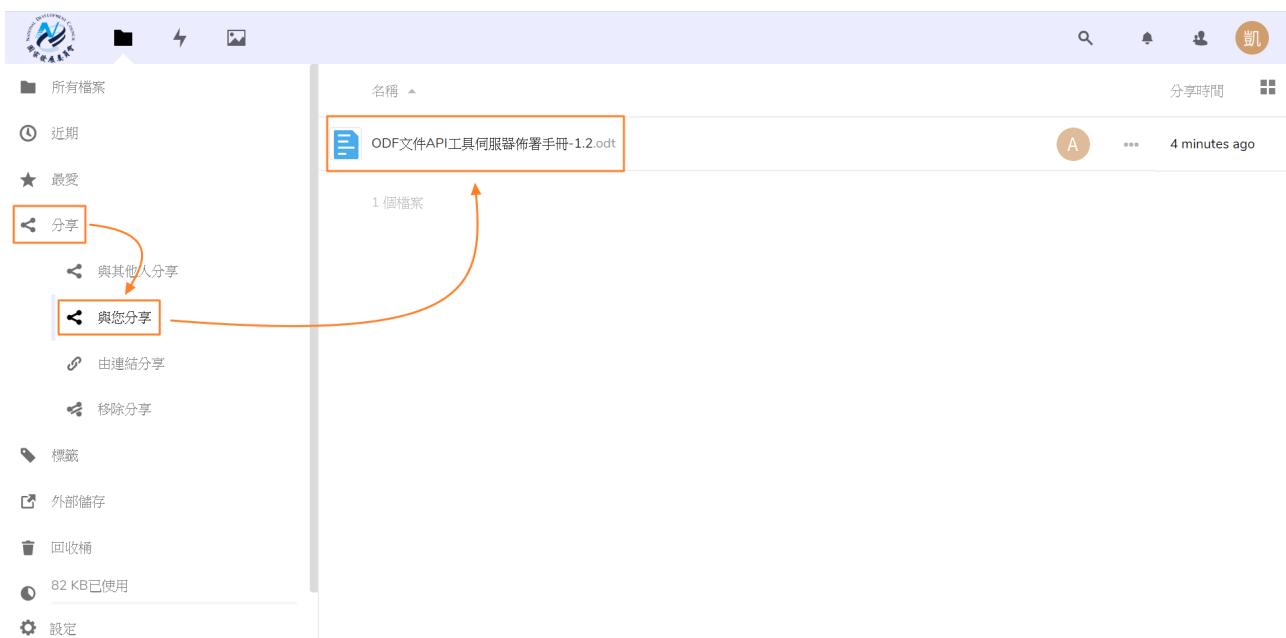


內部的使用者的預設權限都是可以允許編輯的，若只允許被分享的對象唯讀，只要取消「允許編輯」即可，另外點選右方的「…」也可以進行詳細的分享設定，如下圖所示：

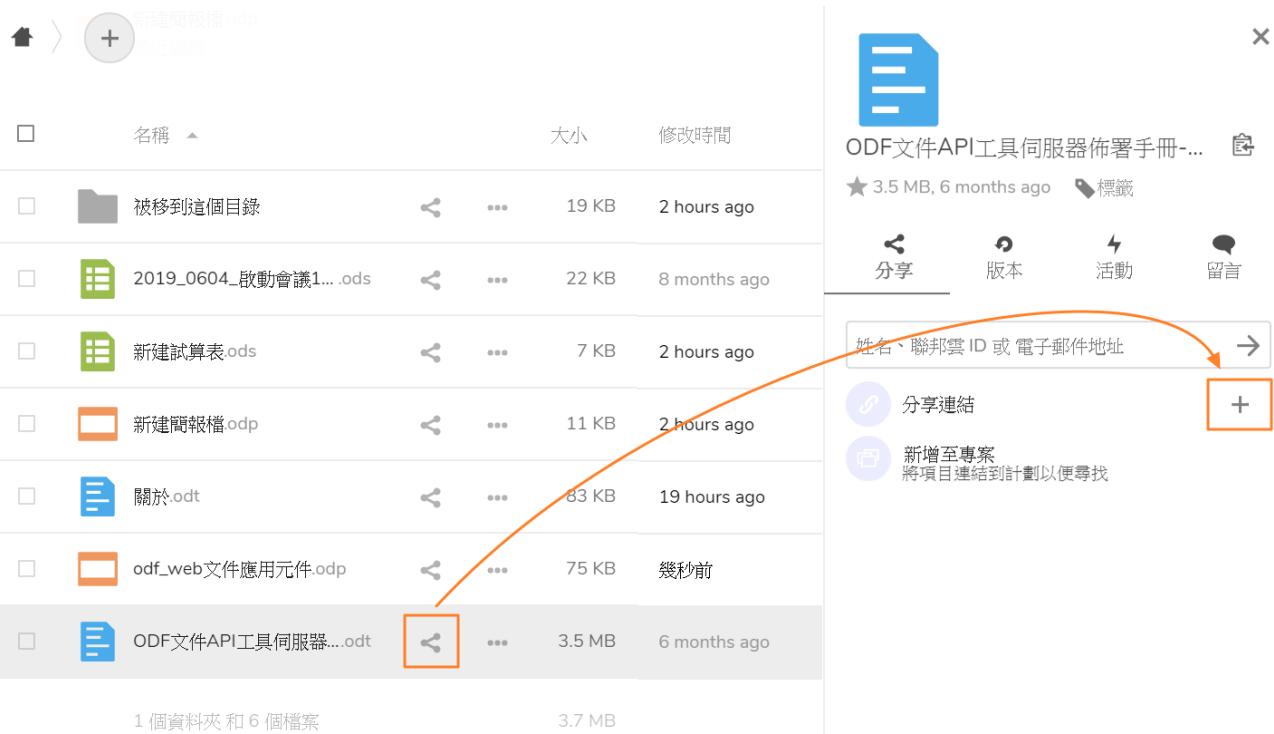


其中「允許轉分享」是可以讓被分享的人，再將文件分享出去，「指定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「給收件人的訊息」則會透過內部的訊息系統傳送給被分享的對象，最後「取消分享」則是手動取消這個分享的狀態。

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：

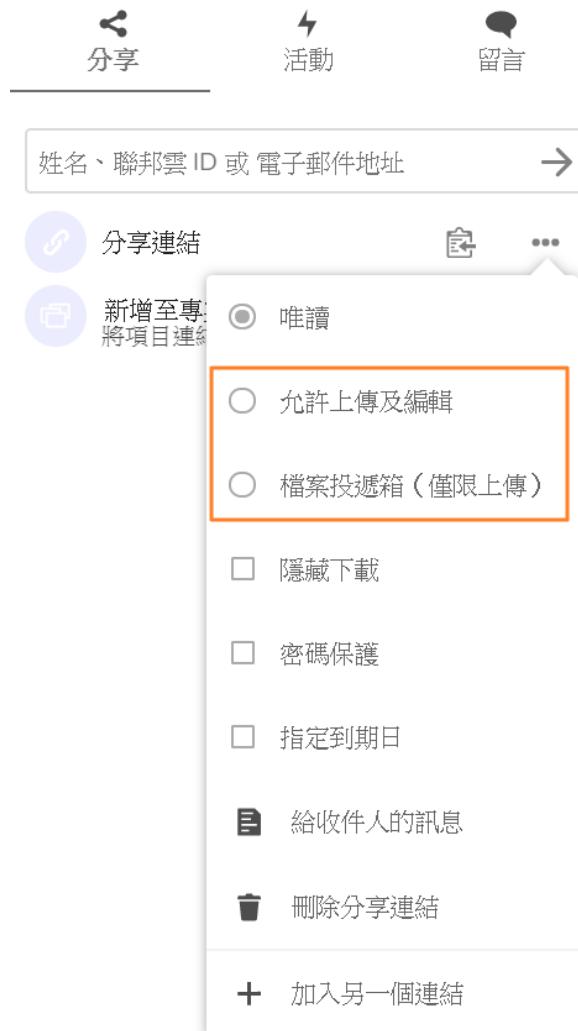


將此連結透過瀏覽器開啟，就可以直接開啟文件內容，如下圖所示：

A screenshot of a web browser window displaying the contents of the shared ODF file. The title bar shows the file name "ODF文件API工具伺服器佈署手冊-1.2.odt" and the sharing details. The main content area contains the text "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 bottom status bar shows the word count "6,652 個字, 13,234 個字元" and other standard browser controls like zoom and orientation.

## (二) 分享目錄

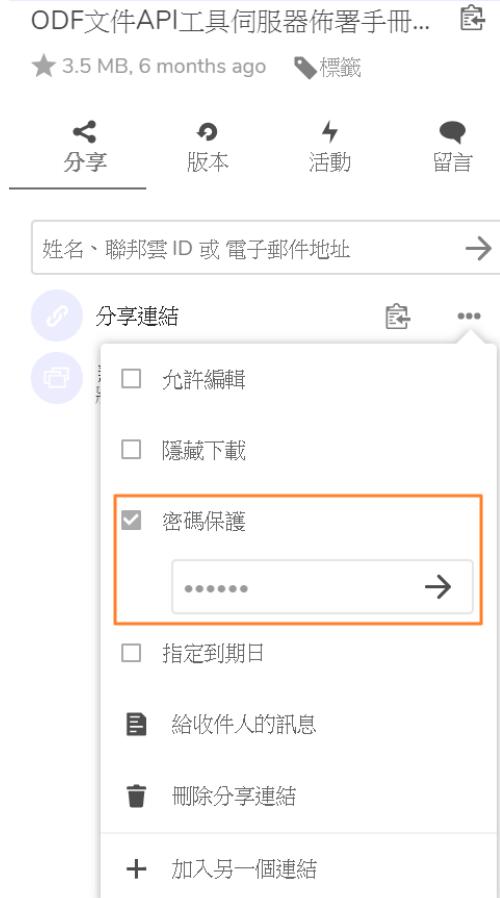
分享目錄的方式與分享檔案的設定完全相同。



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。



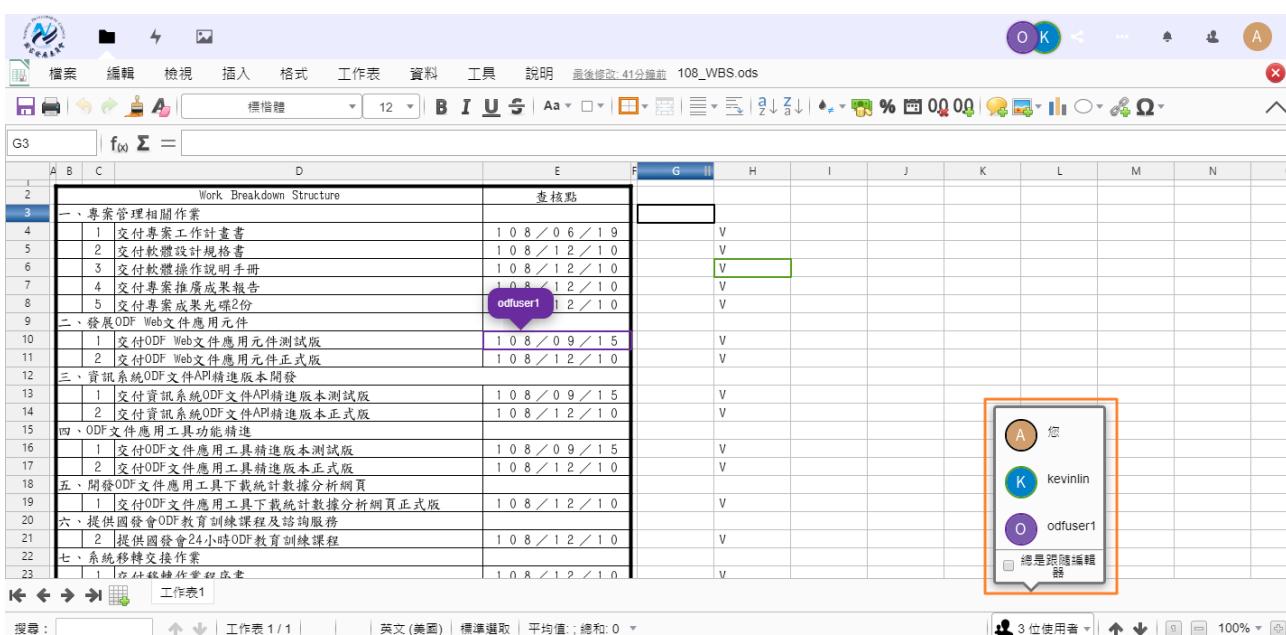
## (四)共同編輯

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

整合 Collabora Online 元件

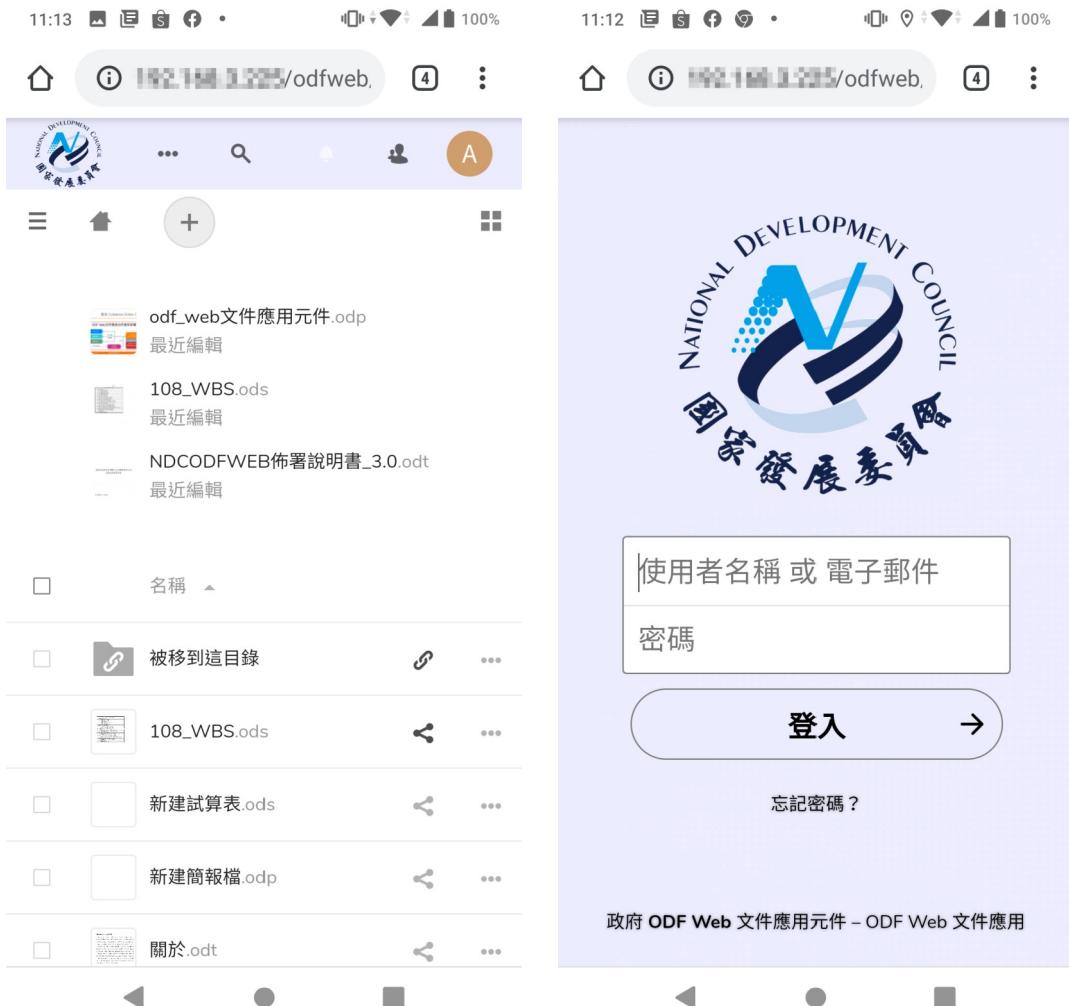
## ODF Web文件應用元件基本架構

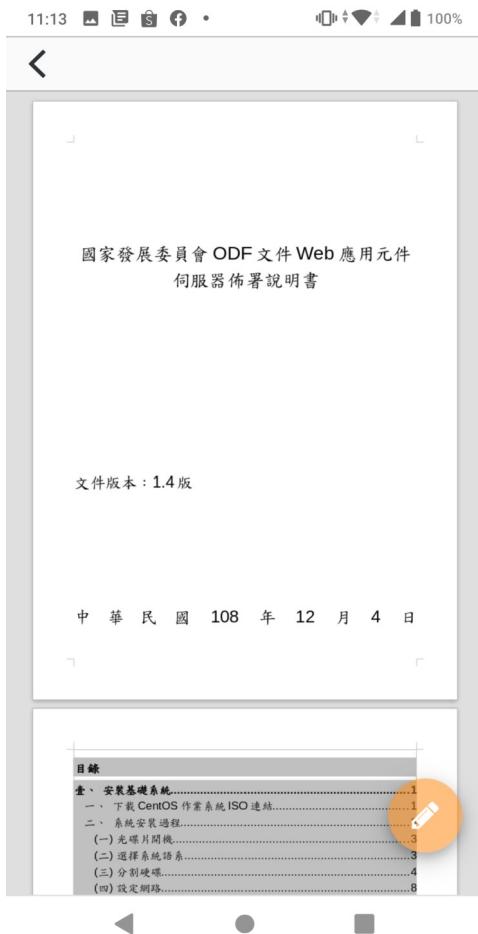
```
graph LR; NextCloud[NextCloud] <-- "WOPI 標準" --> 廠商應用1[廠商應用 1]; 廠商應用1 <-- "擴充標準" --> 廠商應用2[廠商應用 2]; 廠商應用1 <-- Socket --> Loolwsd[Loolwsd<br>(Poco Library)]; 廠商應用2 <-- Socket --> Loolwsd; Loolwsd --> WebUIModule[WebUI Module]; WebUIModule -.-> oleaflet[oleaflet<br>(node.js)]
```

Wednesday, December 4, 2019  
搜尋 :  
投影片 1 / 3 | 中文 (正體字)

## (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。





108\_WBS.ods

★ 27 KB, an hour ago

標籤

分享 版本 活動 留言

姓名或電子郵件地址 →

分享連結 +

kevinlin 允許編輯 ...

odfuser1 允許編輯 ...

加到計劃 將項目連結到計劃以便尋找



國家發展委員會 ODF 文件 Web 應用元件  
伺服器佈署說明書

文件版本：1.4 版

中華民國 108 年 12 月 4 日

目錄

- 壹、安裝基礎系統.....1
- 一、下載 CentOS 作業系統 ISO 連結.....1
- 二、系統安裝過程.....1
- (一) 光碟片開機.....3
- (二) 選擇系統語言.....3
- (三) 分割硬碟.....4
- (四) 設定網路.....6

剪下 複製 貼上 全部選取 刪除

11:14

NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL 國家發展委員會

**f(x) Σ =**

剪下 複製 貼上 全部選取 刪除

A	B	C	D
Work Breakdown Structu			
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	
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	
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	
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	
17	2	交付ODF文件應用工具精進版本正	
五、開發ODF文件應用工具下載統計數據分析			
19	1	交付ODF文件應用工具下載統計數	
六、提供國發會ODF教育訓練課程及諮詢服務			
工作表1			

標楷體 12 B I U S Aa □

11:14

NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL 國家發展委員會

K

剪下 複製 貼上 全部選取 刪除

## 整合 Collabora Online 元件

ODF Web文件應用元件基本架構

```

graph TD
    NC[NextCloud] <--> CA1[廠商應用 1]
    NC <--> CA2[廠商應用 2]
    NC <--> WUM[WebUI Module]
    CA1 <--> CA2
    CA1 <--> CO[Collabora Online]
    CA2 <--> CO
    WUM <--> CO
    CO <--> LO[Looptsd Poco Library]
    LO <--> OAK[ODF應用工具 Kit]
    GO[政府ODF文件應用工具核心成果] <--> OAK
    LO <--> GOF[政府ODF文件應用工具核心成果]
    GOF <--> LO
    LO <--> LAF[Leaflet node.js]
    
```

Wednesday, December 4, 2019

理鑫科技股份有限公司

標楷體 Liberation Sans 18 B I U S 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。

背景工作 ● 上次背景工作執行於 幾秒前 *i*  
為了獲得最佳的效能，設定背景工作非常重要，對於比較大的服務來說，建議使用 Cron 設定。請查閱說明文件以獲得更多資訊。

AJAX 每個頁面載入時執行  
 Webcron cron.php 已經在一個 webcron 服務中註冊，每 15 分鐘將會透過 HTTP 呼叫 cron.php  
 Cron 使用系統的 cron 服務來每隔 15 分鐘呼叫 cron.php cron.php 必須由系統使用者 "apache" 來執行

**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  Sendmail mode  smtp (-bs)  
寄件地址 電子郵件 @ example.com

測試郵件設定 寄送郵件

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

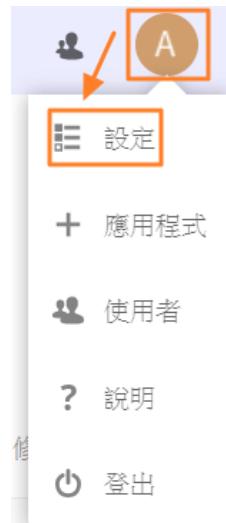
帳號，如「gmail」或是「msn」的平台，則可能會將此信件視為垃圾信，您也可以選擇使用「smtp認證」的方式設定，減少系統信件被誤認為垃圾信的情況，設定細節可以洽詢貴單位的系統管理人員。



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。

外部儲存

協助工具

分享

管理

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

### 暴力攻擊 IP 白名單

在下面設定白名單IP 請注意，在白名單中的IP可以不被限制進行驗證 基於安全性原因，建議僅設定少數來源IP

#### 新增新白名單

2001:db8: / 64 新增

#### 密碼規範

最小長度: 8

禁止常用密碼

一定要各用一個大寫與小寫

一定要用數字

一定要用特殊符號

Check password against the list of breached passwords from haveibeenpwned.com  
This check creates a hash of the password and sends the first 5 characters of this hash to the haveibeenpwned.com API to retrieve a list of all hashes that start with those. Then it checks on the Nextcloud instance if the password hash is in the result set.

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 with a sidebar on the left containing buttons for '新增使用者' (Add User), '新增群組' (Add Group), '所有人' (Everyone), 'Disabled users', '管理者' (Administrator), and '設定' (Settings). The main area displays a table of users with columns: 使用者名稱 (User Name), 顯示名稱 (Display Name), 密碼 (Password), 信箱 (Email), 群組 (Group), and 容量限制 (Capacity Limit). The '新增群組' button in the sidebar is highlighted with a red box.

	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	51559D2B-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

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. The '新增群組' button in the sidebar is highlighted with a red box. The main area displays a table with a single row for a group named '測試群組'. A message '目前沒有使用者' (No users currently assigned) is displayed next to a user icon. The '群組' column in the table has a red box around it.

群組
測試群組

## (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)」。

The screenshot shows the 'User Management' interface. On the left, there's a sidebar with options like '新增群組' (New Group), '所有人' (Everyone), '管理者' (Administrator), '群組' (Group), and '測試群組' (Test Group). A '設定' (Setting) icon is also present. The main area displays a table of users with columns: 使用者名稱 (User Name), 顯示名稱 (Display name), 密碼 (Password), 信箱 (Email), 群組 (Group), 群組管理員 (Group Manager), and 容量限制 (Capacity Limit). Three users are listed: admin, kevin, and odfuser1. The 'New user' button is highlighted with an orange box.

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：

A close-up of the 'New user' configuration dialog. It shows fields for '使用者名稱' (User Name), '顯示名稱' (Display name), '密碼' (Password), and '信箱' (Email). Below these fields are three buttons: '設定群組為(可複選)' (Set group as selectable), '設定使用者為群組管理' (Set user as group manager), and '預設儲存容量限制' (Default storage capacity limit). A blue checkmark button is at the bottom right.

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：

The user list table now includes a new row for 'odfuser'. The 'odfuser' row has an orange border around its columns. The '使用者名稱' (User Name) field contains 'odfuser', '顯示名稱' (Display name) contains 'odf使用者一', '密碼' (Password) contains '新密碼', and '信箱' (Email) contains 'odfuser@test.com'. The '容量限制' (Capacity Limit) column shows a blue checkmark button.

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：

The user list table shows the 'odfuser' row again. In the '密碼' (Password) column, the value '\*\*\*' is followed by a warning message in an orange box: '請將這段文字加長到 8 個字元以上 (目前使用字元數 : 3)' (Please lengthen this text to more than 8 characters (current character count: 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
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，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
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	測試人員群組	設定使用者為群組管理員	無限制

A dropdown menu is open for the 'odfuser' row, showing options: 剪切使用者 (Delete User), 關閉使用者 (Disable User), and 重送歡迎郵件 (Resend Welcome Email). The 'Delete User' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

## (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
A admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理!	無限制
O 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

## (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
A admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理!	無限制
O 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

## (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
A admin	admin	新密碼	kevin.linul@gmail.com	admin	設定使用者為群組管理!	無限制
O 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

...

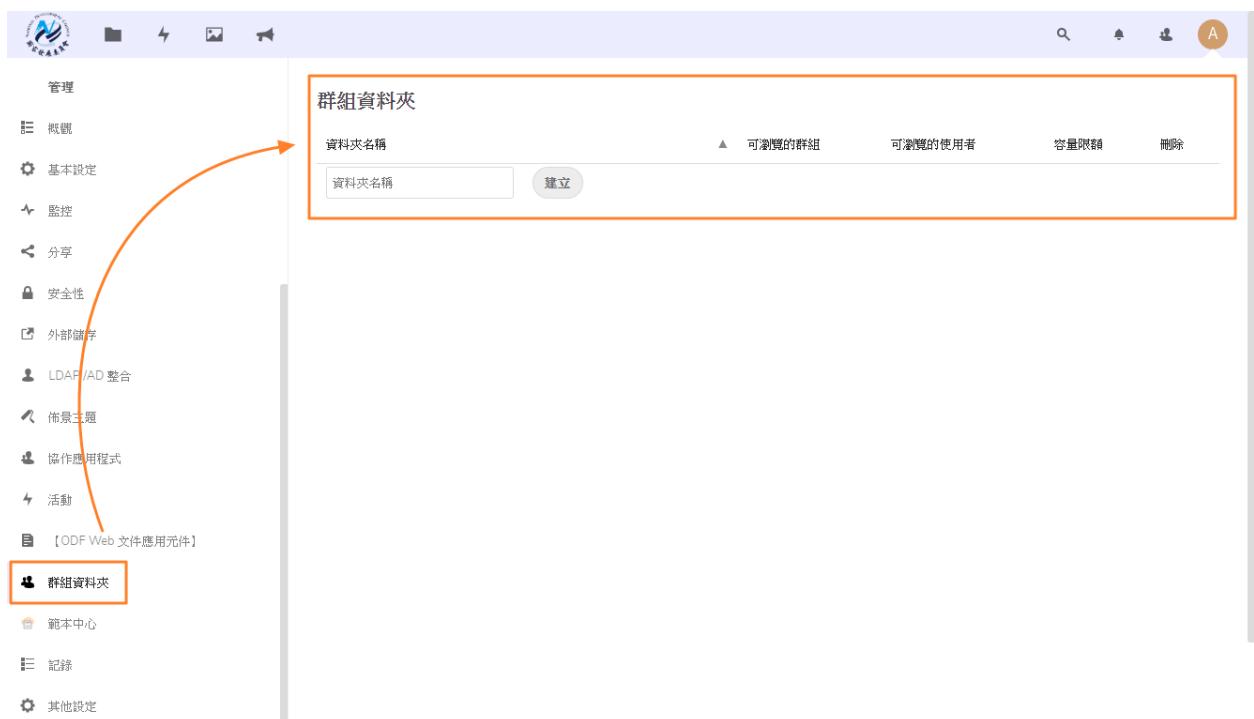
測試人員群組

## 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。



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

The screenshot shows the 'Group Folders' settings interface. It includes fields for folder name, sharing groups, users, and storage capacity. A specific section for 'Sharing Groups' is highlighted with an orange border, showing checkboxes for 'Write', 'Share', and 'Delete' permissions for 'admin' and '測試人員群組1'. Another orange border highlights the 'Storage Capacity' field set at 5 GB.

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。

The screenshot shows a user interface for managing files. On the left, there's a sidebar with navigation links like '所有檔案', '近期', '最愛', '分享', '標籤', '範本中心', '群組資料夾' (which is selected), and '外部儲存'. The main area displays a list of files and folders. One folder, '給群組1使用的資料夾', is highlighted with an orange border. Inside this folder, there are three files: '關於.odt', '國發會ODF WEB文件應用元件操作說明書.pdf', and another '關於.odt'. The '關於.odt' file was recently edited. The bottom status bar shows '0.4% of 1 GB used'.

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

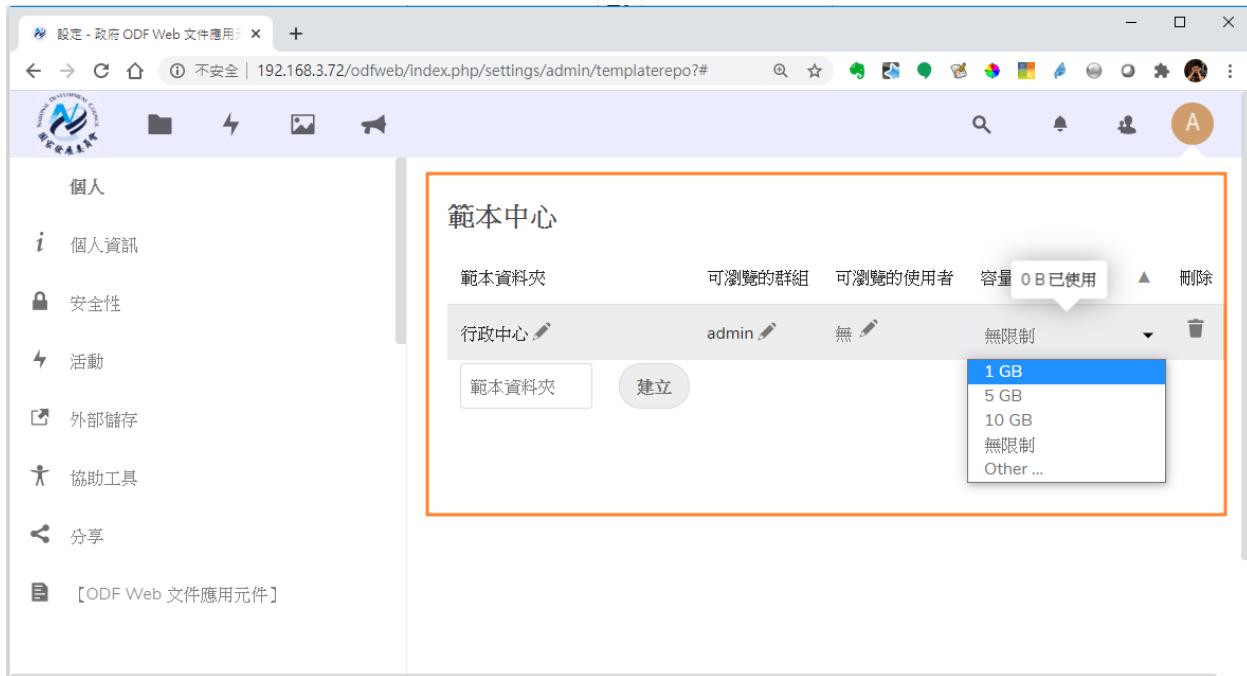
ODF 雲端編輯工具也支援了機關範本功能，和 ODF 文件應用工具一樣，可以設定機關內部的共同範本來源目錄，並指定管理人員統一上傳管理所有的範本，ODF 雲端編輯工具內所有的帳號在新增文件時，就可以選擇系統已存在的範本來建立文件，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



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。

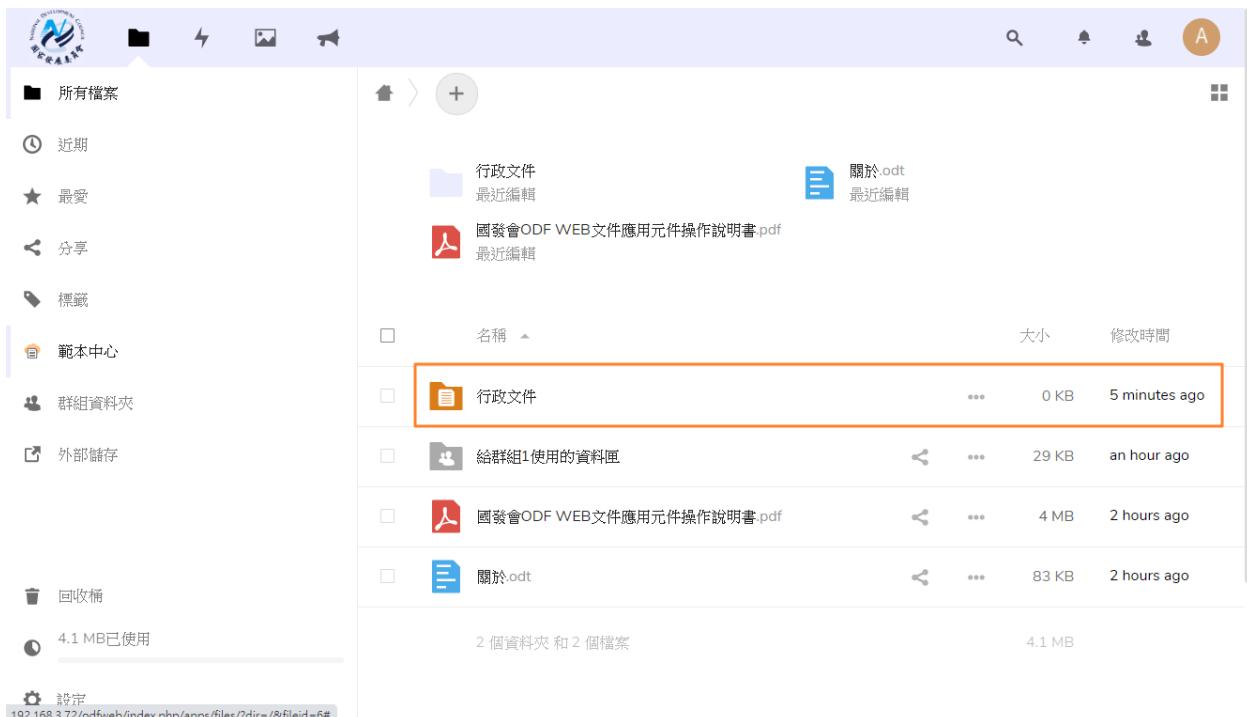
範本資料夾	可瀏覽的群組	可瀏覽的使用者	容量限額	刪除
範本資料夾				

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：



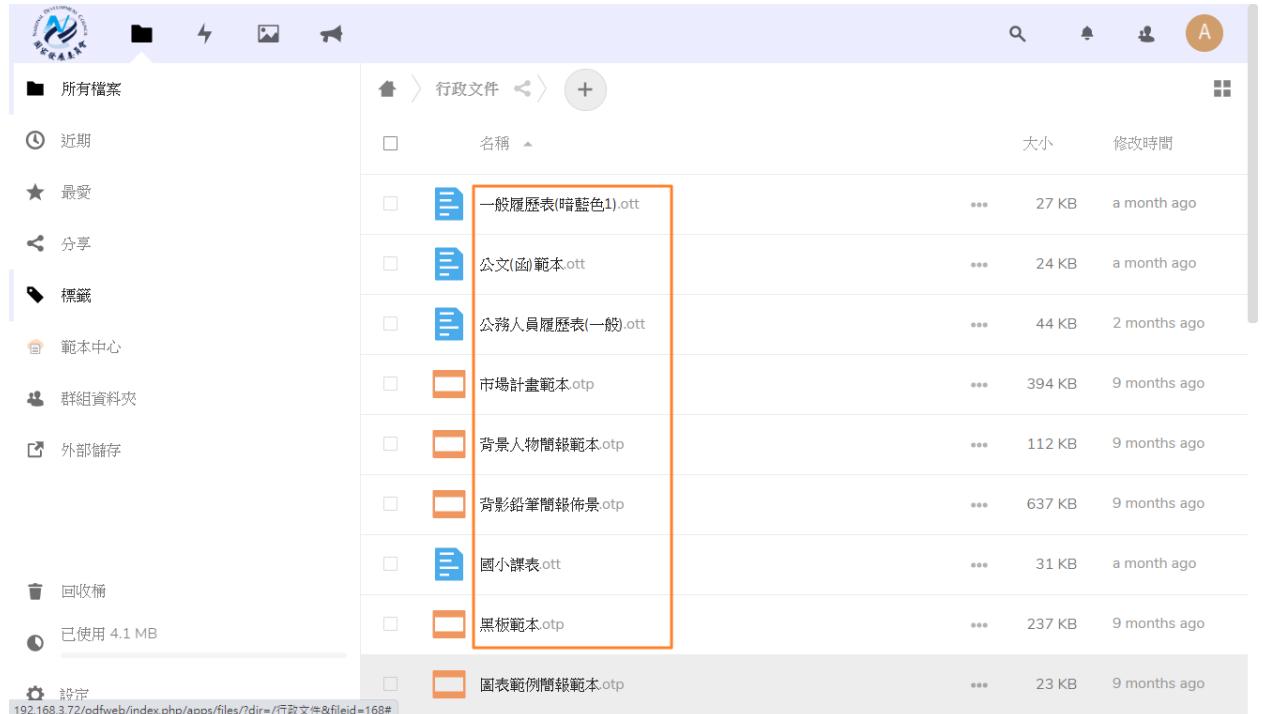
需要注意的是，範本中心所指定「可瀏覽的群組」或是使用者，是指可以管理目錄內容的群組或是使用者，但是範本的內容，所有用戶都可以在建立文件的功能中選擇使用，使用方式在**第六章第(二)節**中有說明。

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。



The screenshot shows a file management interface with a sidebar on the left containing various navigation links such as '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', and '設定'. The main area displays a list of files under the folder '行政文件'. The files listed are:

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

A red box highlights the first item in the list: '一般履歷表(暗藍色1).ott'.

## 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。

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。



沒有公告

目前沒有任何公告

輸入公告的標題、內容，並選擇特定群組後(預設為空白，代表全部都看的見)按下「發佈」錄即可。



發佈後的畫面如下：



此時，當一般用戶登入時，就會看見新公告內容，如下圖。

