

國家發展委員會資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具手冊

文件版本：1.2 版

中 華 民 國 108 年 4 月 22 日

目錄

壹、安裝國發會資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具.....	1
一、下載資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具.....	1
二、安裝資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具.....	1
(一)開啟擴充套件管理員.....	1
貳、國發會資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具功能說明.....	5
一、介面選單.....	5
二、範本設計精靈使用方式.....	7
(一)啟動範本設計精靈.....	7
(二)插入欄位變數.....	9
(三)修改欄位變數資料.....	20
(四)存成範本檔.....	22
三、裝訂線使用方式.....	24
四、浮水印使用方式.....	27
五、偏好設定.....	30
六、開啟報表範本.....	35
七、匯出填寫範例(僅限文件報表).....	36
參、國發會資訊系統 ODF 文件 API 網頁端工具功能說明.....	40
一、介面說明.....	40
(一)登入/登出系統.....	40
(二)管理個人資料.....	42
(三)新增範本.....	44
(四)API 說明功能.....	46
(五)測試 API 的第三方工具.....	50
(六)修改範本資訊.....	52
二、系統管理員管理功能.....	53
(一)新增範本分類.....	53
(二)跨部門報表閱覽權限設定.....	54
(三)報表轉移.....	56
(四)新增群組(部門).....	57
(五)新增使用者.....	61

壹、安裝國發會資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具

一、下載資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具

請至國發會網站 <http://www.ndc.gov.tw> > 主要業務 > 基礎服務 > 開放文件格式(Open Document Format, ODF) > ODF 文件 API

二、安裝資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具

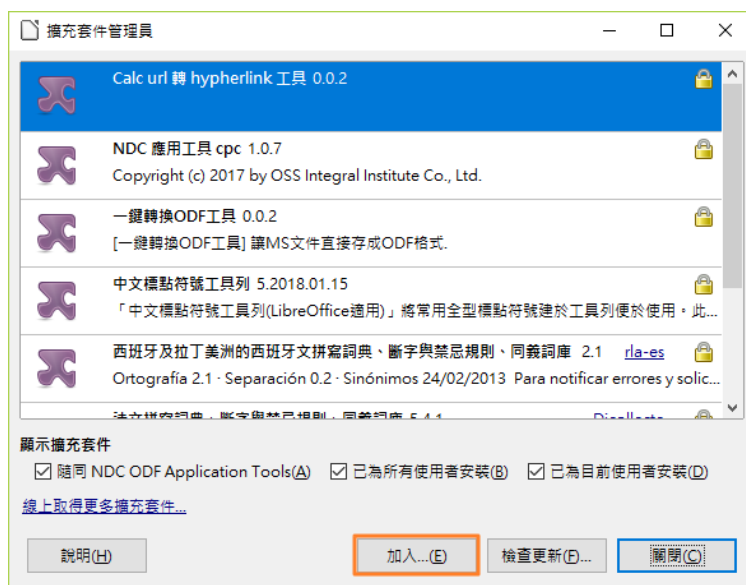
(一)開啟擴充套件管理員

本次【資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具】是採用 oxt 檔案型態釋出，並未預載於國發會 ODF 文件應用工具中，故需利用擴充套件管理員的方式安裝工具，而本次釋出的 oxt 套件，也同樣適用於 LibreOffice 5.2.X 至 LibreOffice 6.0.X 系列版本，使用者可依據自身需求安裝於不同環境中。

開啟國發會 ODF 文件應用工具或是 LibreOffice 後，在選單上選擇【工具】-【擴充套件管理員】。



會出現【擴充套件管理員】畫面，請點選【加入...】鍵繼續。



選擇剛剛下載的【ReportAssisant-1.0.3.oxt】，會先出現授權宣告頁面的畫面，一開始右下角的【接受】鍵是沒有功能的，請將授權條款頁面用右方的 Scroll bar 拉至最下方即可正常，如下圖所示：



按下【接受】鍵後就會開始安裝擴充套件，安裝完會在擴充畫面看到已經新增【國發會範本工具】，確認後按下【關閉】鍵關閉，畫面如下：



貳、國發會資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具功能說明

一、介面選單

安裝完畢後需重新載入國發會 ODF 文件應用工具或是 Libreoffice，會在畫面最上方的選單看到【範本工具】的選單，如下圖。



(注意)範本工具只支援 **Writer(文件)**及 **Calc(試算表)**兩種型態。

選單內的功能表如下：



相關功能簡略說明如下：

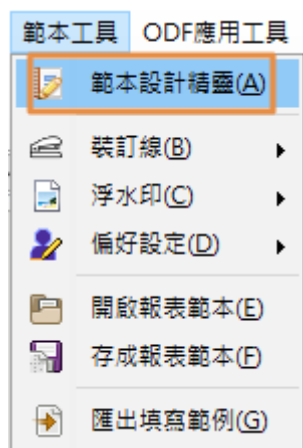
- **範本設計精靈**—為本工具主要功能，用來設計資訊系統報表的基本範本，並提供賦予報表內部的變數及欄位型態等資訊的 UI 工具。

- **裝訂線**—可快速自訂符合公文格式規範的裝訂線樣式，省去自行編輯裝訂線的問題。
- **浮水印**—可快速自訂浮水印，省去自行編輯浮水印的問題。
- **偏好設定**—可事先定義使用者個人資訊，以便在編輯範本時可快速加入文件中，不需重新打字輸入。
- **開啟報表範本**—直接開啟存於報表目錄的範本檔，預設的報表目錄可於偏好設定中定義。
- **存成報表範本**—將定義好的範本，以 ODF 範本檔的方式儲存，預設的報表存放目錄可於偏好設定中定義。
- **匯出填寫範例**—預設製作好的資訊系統 ODF 文件報表，除了可存成系統報表的內容並上傳至 API 主機供其它系統呼叫使用外，也可以將其變數取消並置換成預設範例，變成用離線用的範本，讓機關使用者也能直接匯出來使用。

二、範本設計精靈使用方式

(一)啟動範本設計精靈

範本設計精靈為資訊系統 ODF 文件 API 用戶端之主要功能，用來設計資訊系統報表的基本範本，並提供賦予報表內部的變數及欄位型態等資訊的 UI 工具，在依照第壹章流程安裝完工具後，請在國發會 ODF 文件應用工具主選單上選擇【範本工具】-【範本設計精靈】啟動範本設計精靈主畫面。



範本設計精靈主畫面如下圖所示，以下為在【Writer】元件中啟動主程式的畫面，用在設計文件報表類型的報表：

範本設計精靈

欄位設定

插入文件()

欄位類型

☒ 一般

☐ 二選一 True時顯示: ☐ 否則顯示: ☐

☐ 圖片(公分) 高: 寬:

☐ 列舉

列舉項目:

加入(A)

上移 下移 移除

API 格式說明

可為任意文字或數值資料。

欄位說明

設為詳細資料區

以下為在【Calc】元件中啟動主程式的畫面，用在設計文件報表類型的報表，不一樣的地方在於【欄位類型】可以做多種選擇，如下圖所示：

範本設計精靈

欄位設定

插入文件()

欄位類型

☒ 格式

☐ 二選一

☐ 圖片(公分)

☐ 列舉

一般
數字
百分比
貨幣
日期
時間
日期/時間
科學
分數
布林值
文字

0.00

上移 下移 移除

API 格式說明

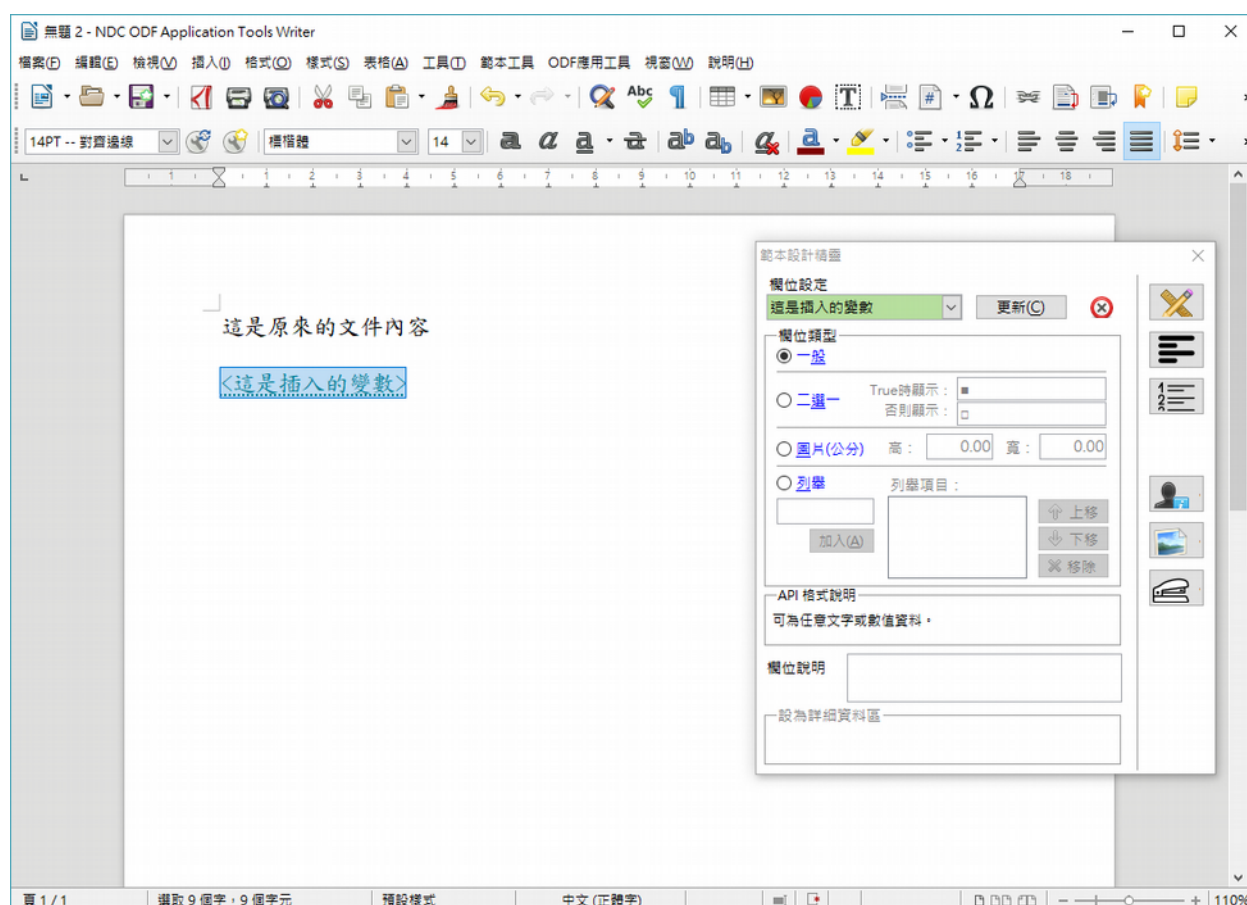
可為任意文字或數值資料。

欄位說明

設為詳細資料區

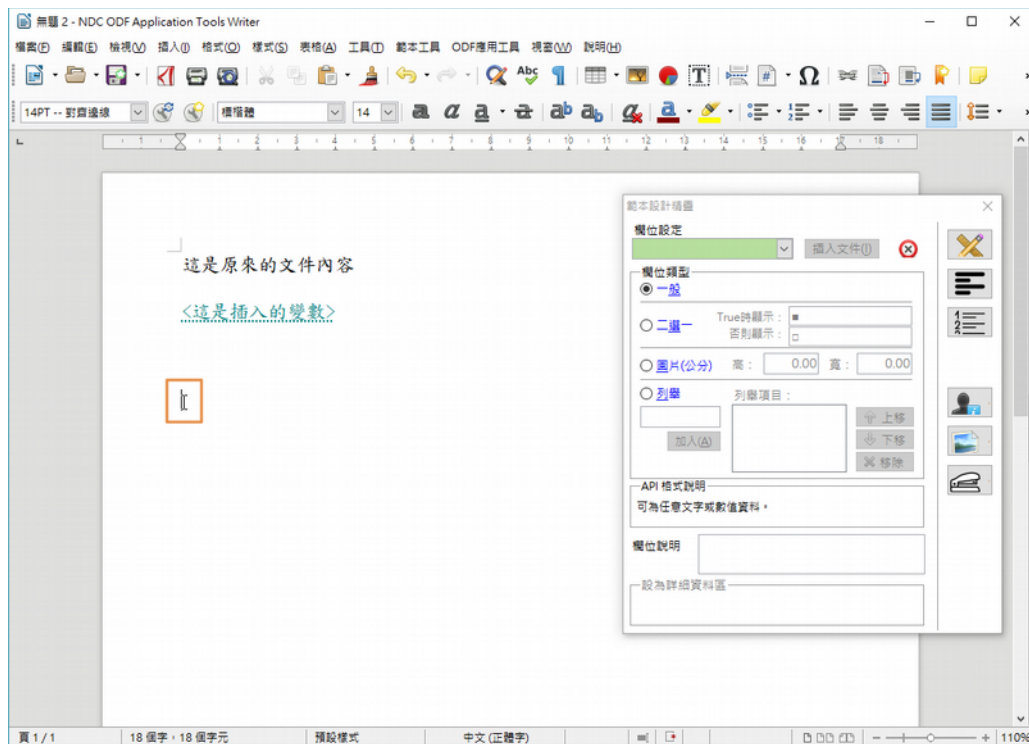
(二)插入欄位變數

以下畫面為在【Writer】元件啟動【範本設計精靈】的全貌，在使用範本設計精靈時，可以一邊修改文件的內容(例如：插入段落、表格內容、修改字體、顏色，以及搭配應用工具內建的段落樣式等等排版功能)，一邊利用設計精靈插入報表變數，設計出一份多元的 ODF 報表內容。



插入變數的方式說明如下：

1. 在新開啟的文件，或是過去已經做好的文件畫面中先啟動範本設計精靈，用滑鼠點擊要插入變數的位置，如下圖所示。



2. 在【範本設計精靈】的【欄位設定】中填入【變數名稱】（變數名稱可以是中英文，或是 1 至 9，或是底線符號混用，請勿使用 ; / \ [] { } , . ` ~ @ # \$ % ^ ^ & () + = 符號做為變數名稱），如下圖所示：



3. 接下來選擇【欄位類型】，目前支援的欄位類型說明如下：

- 一般(Calc 呈現為「格式」)



定義一般文件字串的變數，在文件類型的報表中(Writer)變數的內容就是一串文字、數字(包含日期、小數點、科學符號等)，對於文件類型來說，這些都是代表一串文字，但是在試算表類型的報表中(Calc)欄位類型支援格式的列表如下：

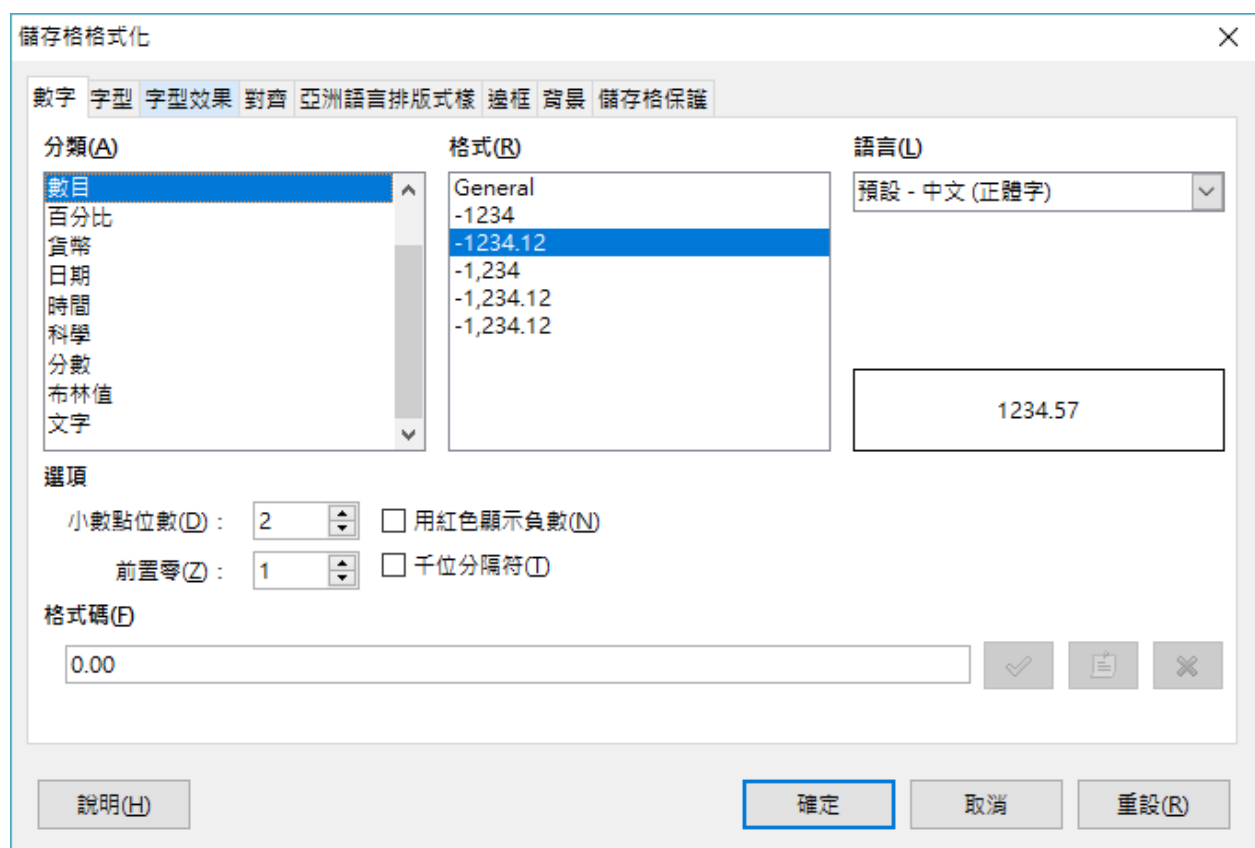
項次	類型	API 格式說明
1	一般	可為任意文字或數值資料。
2	數字	可帶小數的數值資料。
3	百分比	可帶小數的數值資料，如 0.32 表示 32%、1.5 表示 150%。
4	貨幣	可帶小數的數值資料。
5	日期	一律用 ISO8601 格式表示，如(2018-8-5)。
6	時間	一律用 ISO8601 格式表示，如 13:09:45 格式為‘PT13H09M45S’。
7	日期/時間	一律用 ISO8601 格式表示，如 2018 年 8 月 5 日 13:09:45 格式為‘2018-8-5-T13:09:45’。
8	科學	可帶小數的數值資料。
9	分數	可帶小數的數值資料。
10	布林值	‘true’或‘false’。

11	文字	一般文字。
----	----	-------

在 Calc 的畫面中，還可以點選右方的「進階格式設定」圖示，如下：



可跳出針對該變數欄位類型的進階設定畫面，使用者可以做更多針對該欄位的格式調整(僅針對試算表類型的報表)，畫面如下：



• 二選一

☒ 二選一
 True時顯示： ☐

 否則顯示： ☐

二選一的欄位類型可以用在 checkbox 類型的表單應用上，例如：

「性別」、「是否」、「選項勾選」等等，設計精靈預設使用 ☒ ☐

符號，使用者也可以利用其他符號取代，例如：●○或是✓×等。

• 圖片(公分)

圖片欄位可以指定在報表中插入特定大小(單位為公分)的圖片檔，

支援 png、jpeg、bmp、gif 等常見的圖片格式。

• 列舉

列舉欄位適用於單一欄位超過二個選項以上的資料欄位類型，列舉

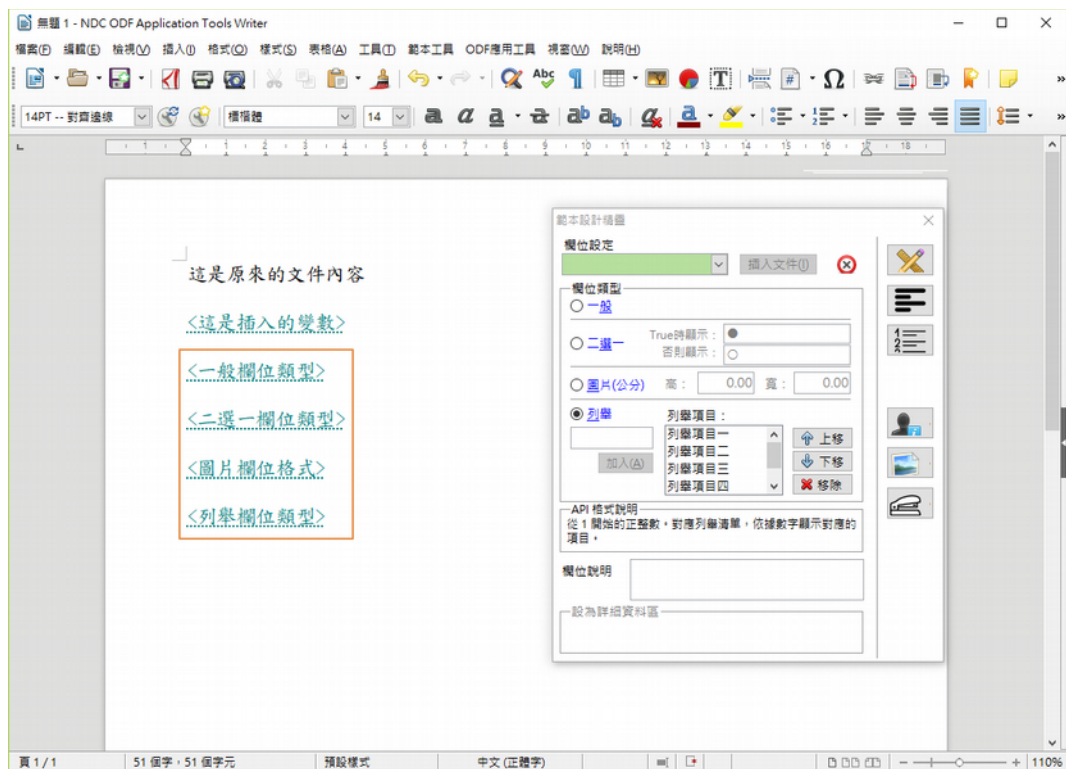
項目可以透過上方圖示中的左方新增欄位，並透過「加入」鍵加入

至右方列舉項目列表中，並利用「上移/下移」變更順序，也可以移

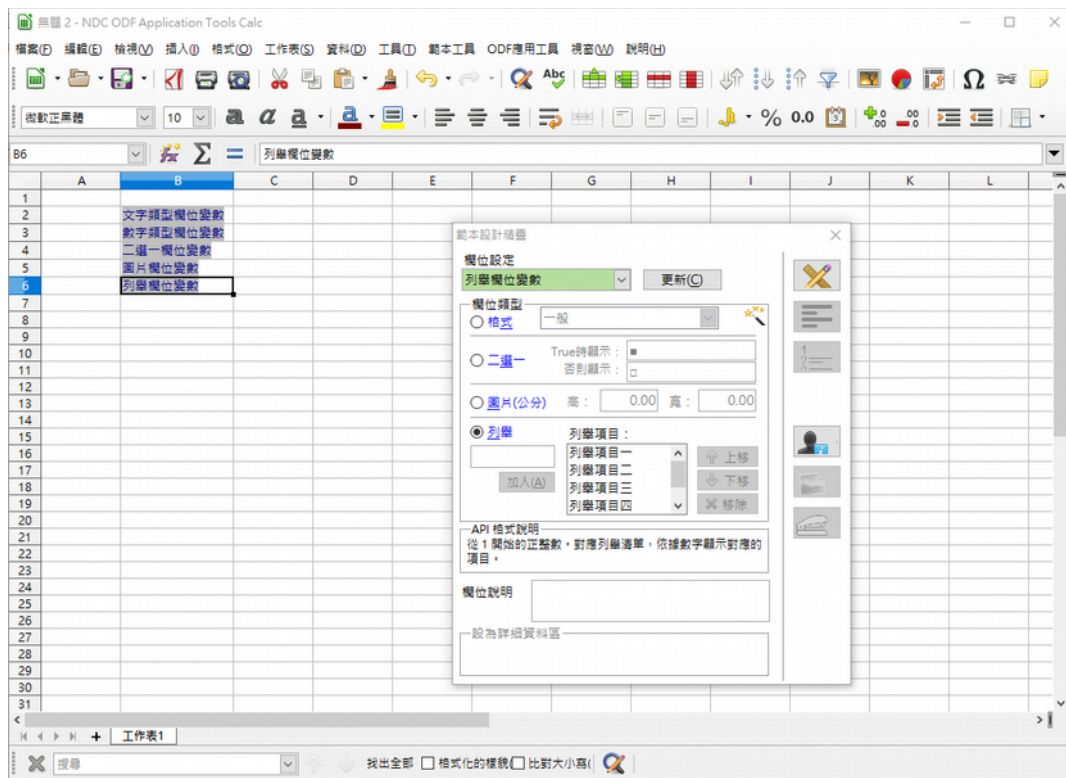
除其中的項目。

每一種欄位類型新增之後的畫面，大致如下所示：

- 文件類型的報表欄位變數畫面



- 試算表類型的報表欄位變數畫面



4. API 格式說明欄位

API 格式說明
從 1 開始的正整數，對應列舉清單，依據數字顯示對應的項目。

這一欄的內容無法變更，主要是針對每一種欄位進行格式說明，預設在 API 內容中加入說明，以供未來程式設計師參考用。

5. 補充欄位說明內容

欄位說明
這裡是提供給列舉欄位定義清單之用。不限清單數量。

如果覺得對於上一欄「API 格式說明欄位」預設提供的內容不足夠的話，可以在「欄位說明內容」再補上針對此欄位的資訊，每一個欄位都是獨立的資訊，彼此不重覆。

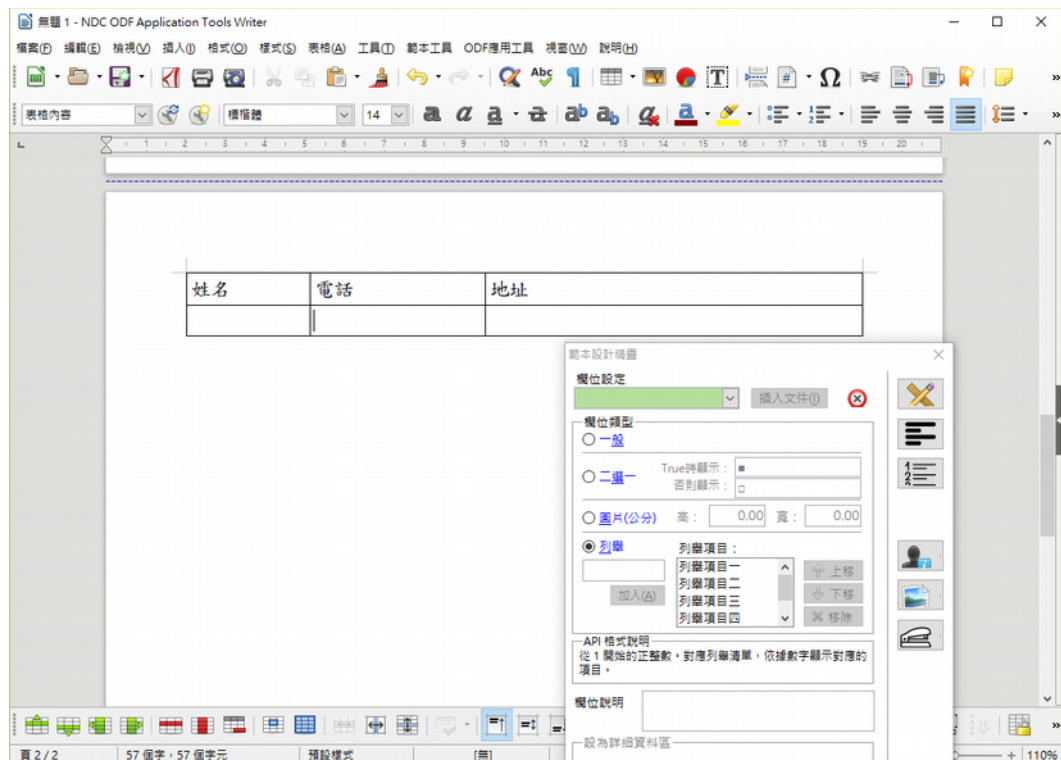
6. 設定「設為詳細資料區」

如果設定的欄位變數位於表格，或是試算表的區域中，並需以多欄位來定義成單筆資料的集合的話(例如：聯絡人資訊)，就需要使用「設為詳細資料區」的功能，使用方式如下。

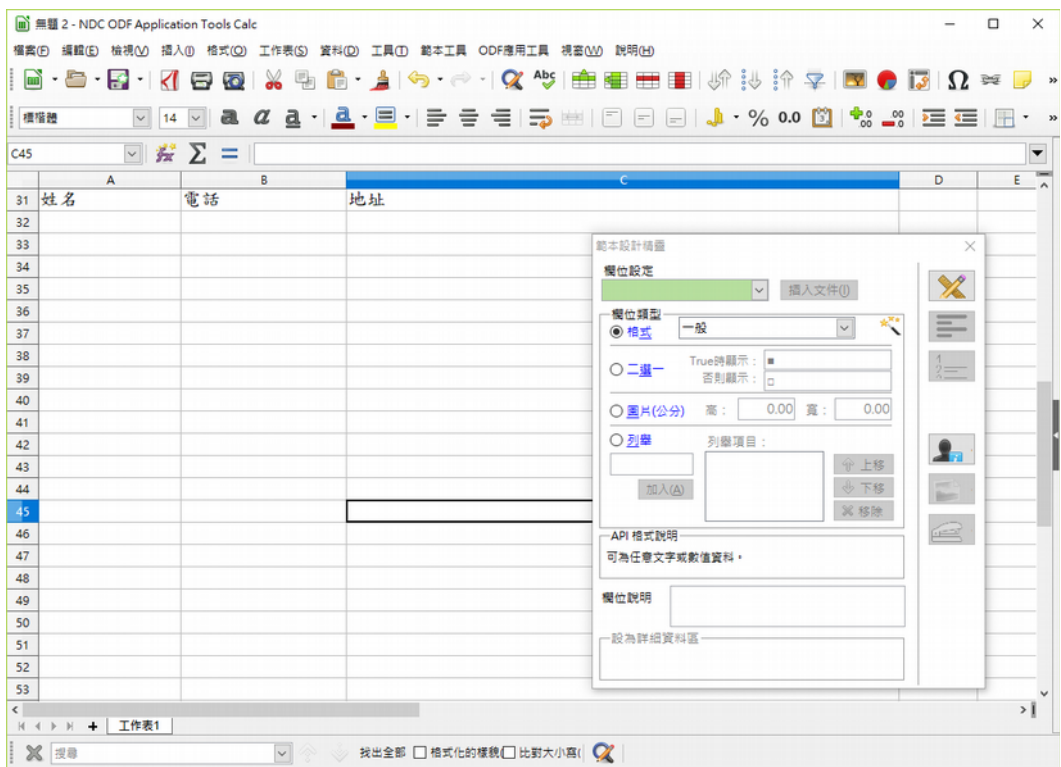
- 請先設計好一份表格資料(本文件以有設定「表頭列」的資料為例)

畫面如下：

1. 文件類型報表

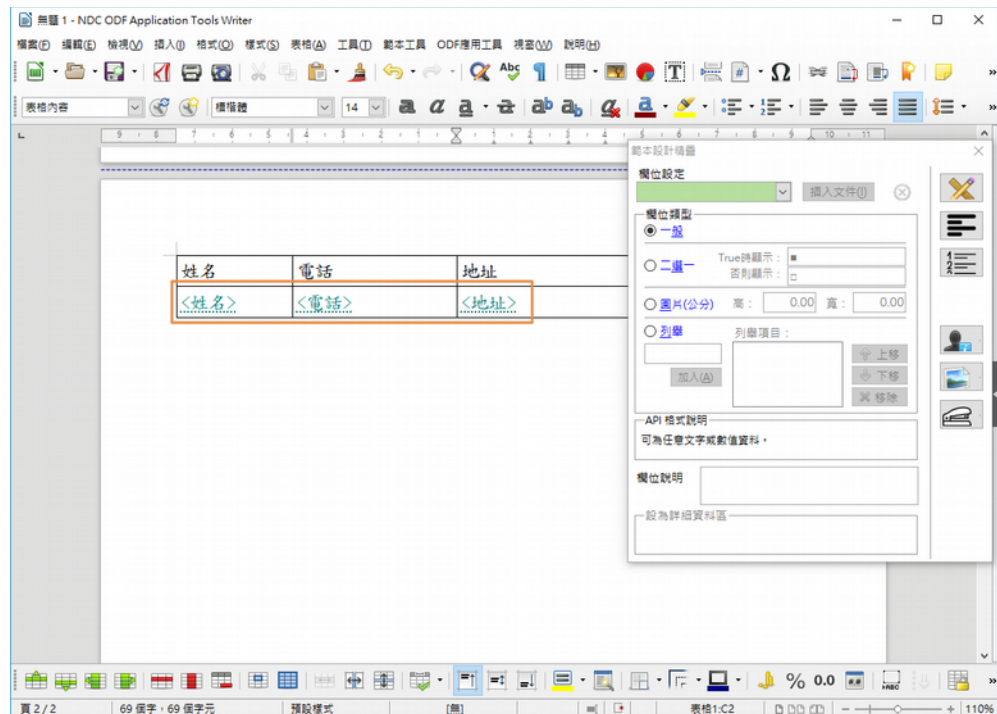


2. 試算表類型報表

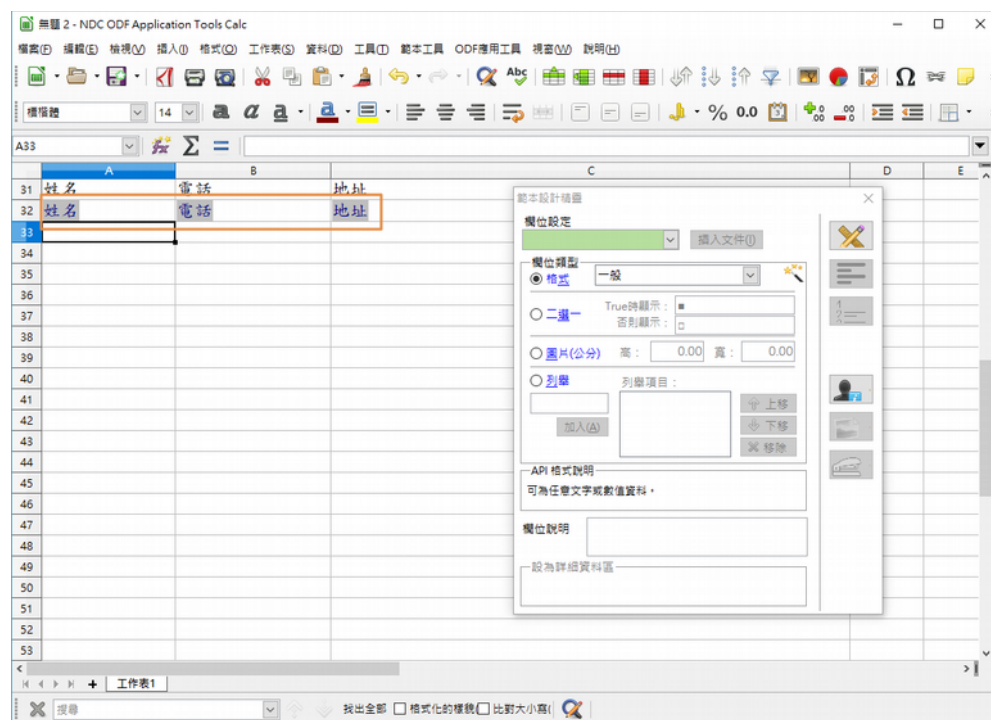


- 在空欄位上新增所有需要的欄位變數，結果如下：

1. 文件類型報表

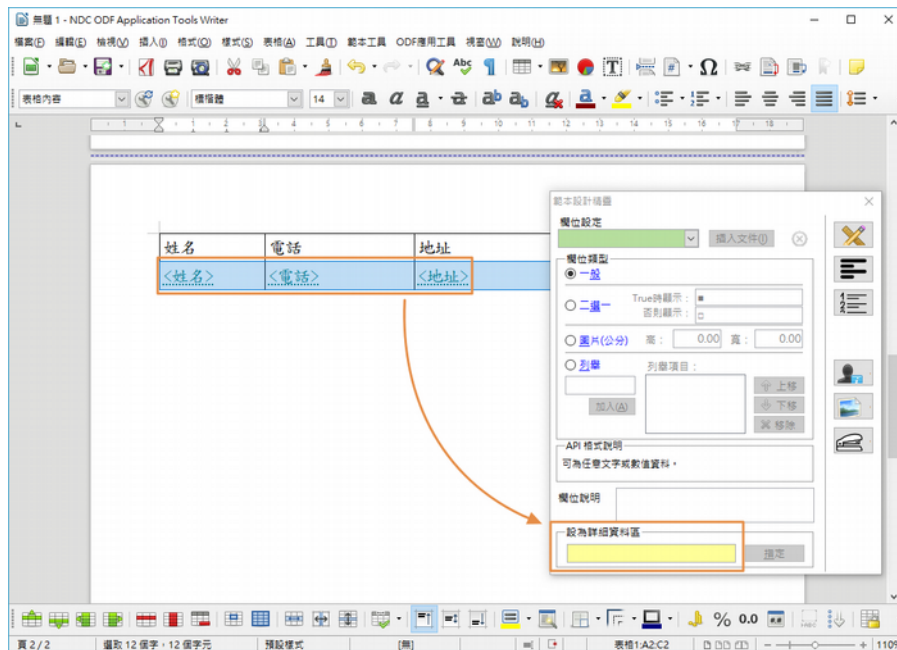


2. 試算表類型報表

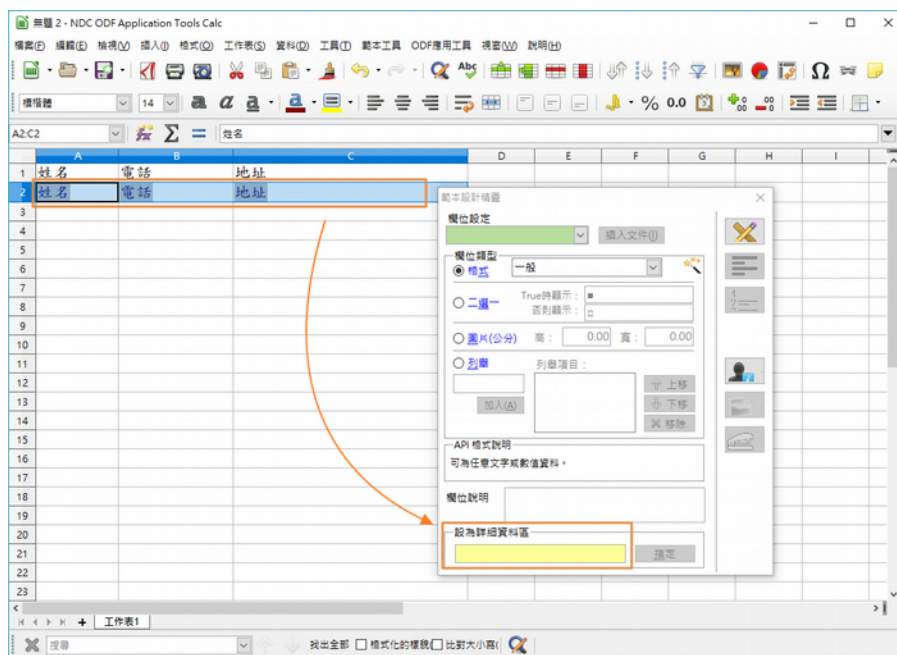


- 利用滑鼠將要設定成「詳細資料區」的資料選取起來，完成後會看到原本反白的欄位會被啟用。

1. 文件類型報表

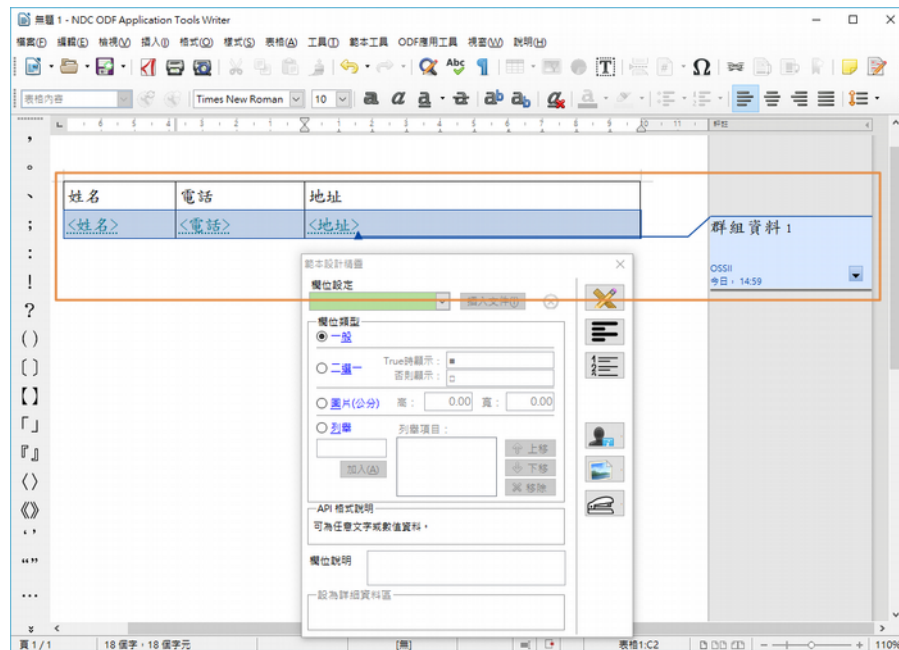


2. 試算表類型報表

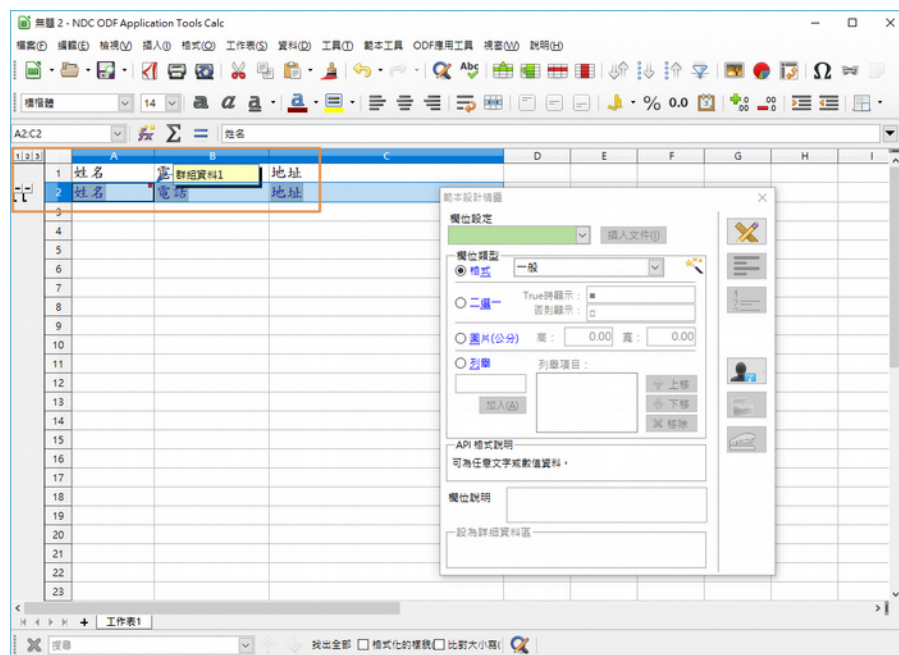


- 在黃色的區域輸入詳細資料區的名稱，並按下「指定」鍵即完成設定，畫面如下：

1. 文件類型報表

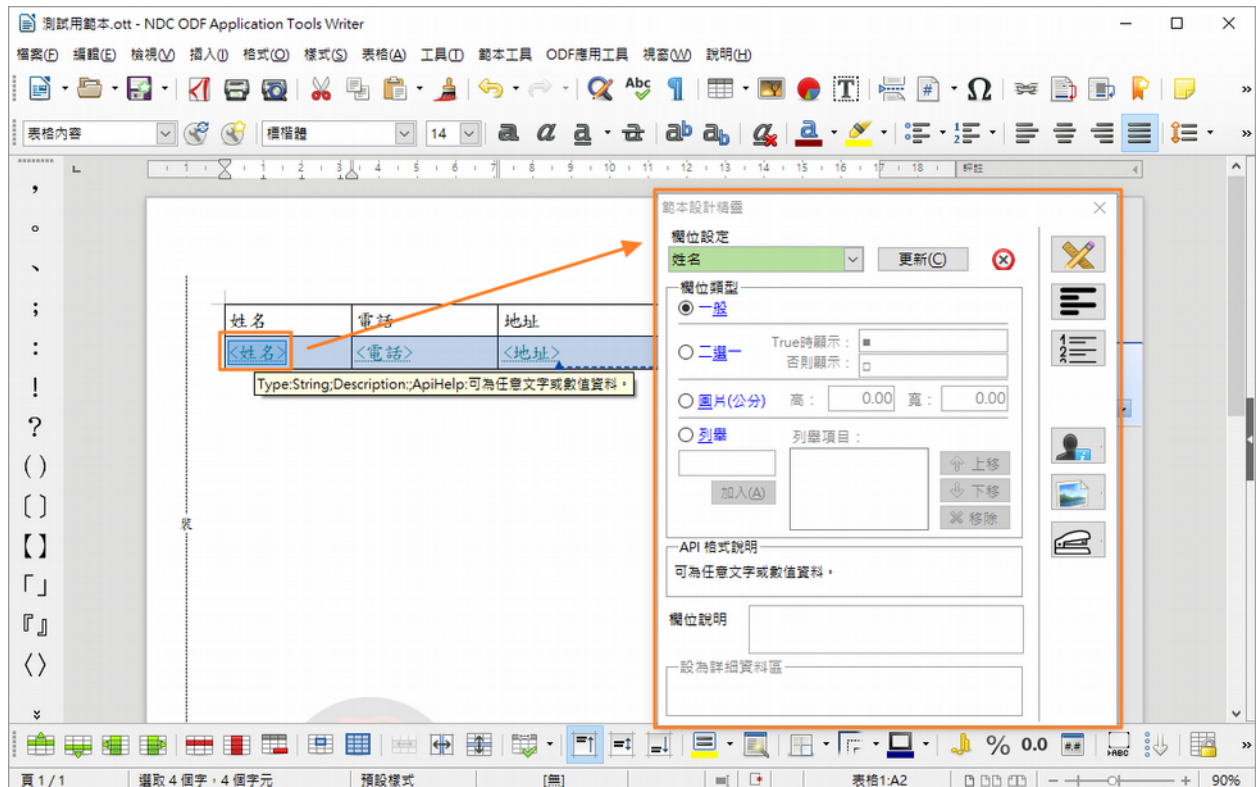


2. 試算表類型報表

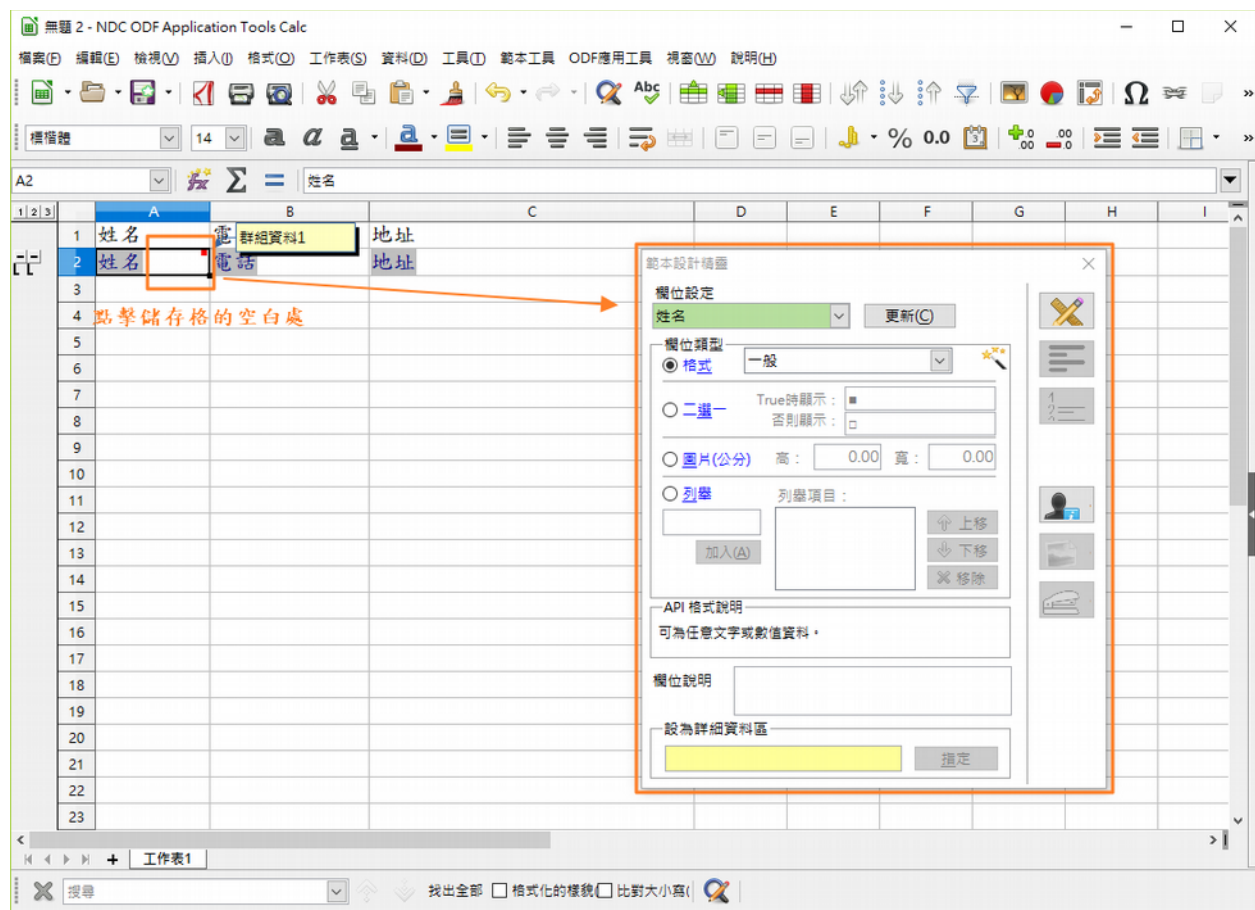


(三)修改欄位變數資料

如果要針對已插入的欄位資料進行更新動作，請先開啟要修改的範本文件並開啟範本設計精靈畫面，並利用滑鼠點擊要修改的變數，變數會被反白，同時範本設計精靈會將變資料帶入，如下圖所示。



請一樣在範本設計精靈的畫面中調整變數欄位的資訊，完成後按下「更新」鍵即完成變更，試算表類型的範本則是要點選該欄位變數所在的儲存格，如下圖所示。



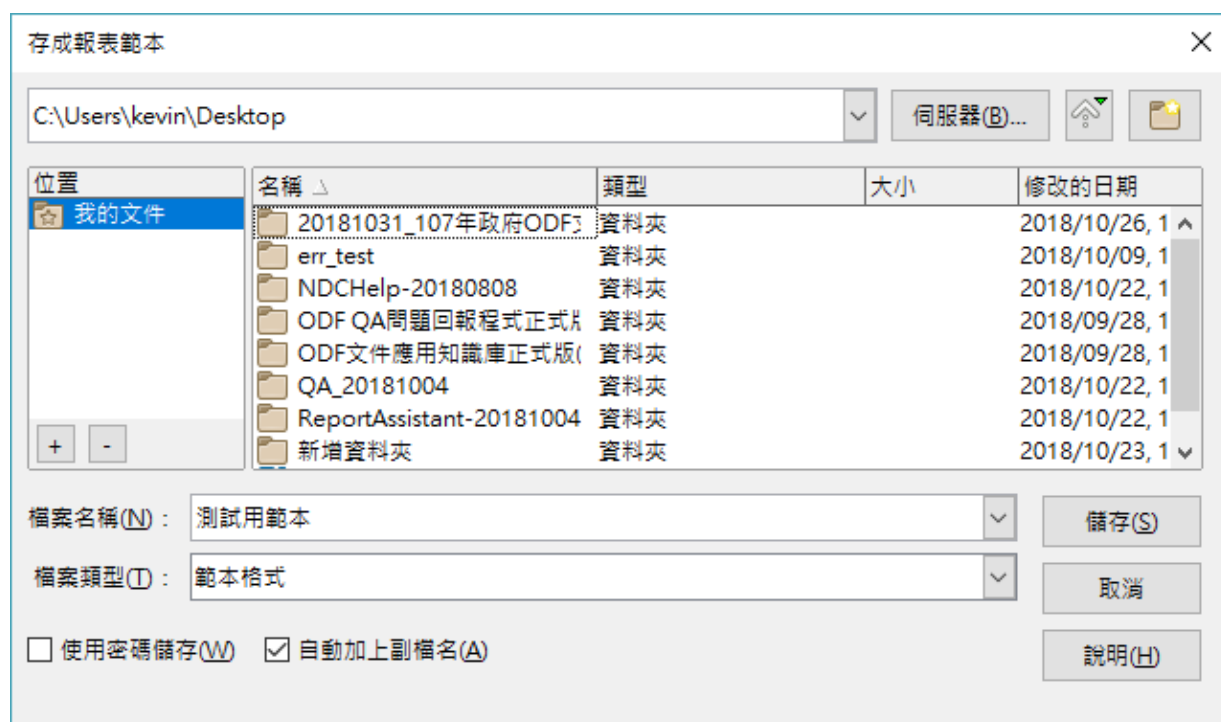
完成後按下「更新」鍵即完成變更。

(四)存成範本檔

相關的欄位變數設定完成後，需將報表範本存成 ODF 範本格式，請點選選單上【範本工具】－【存成報表範本】。



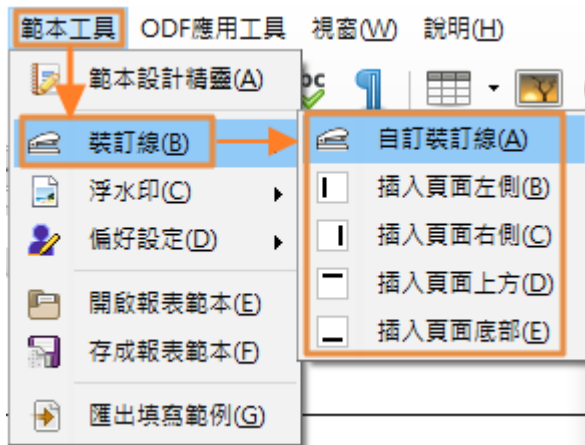
接下來請設定範本檔名，以及選擇範本存檔路徑。



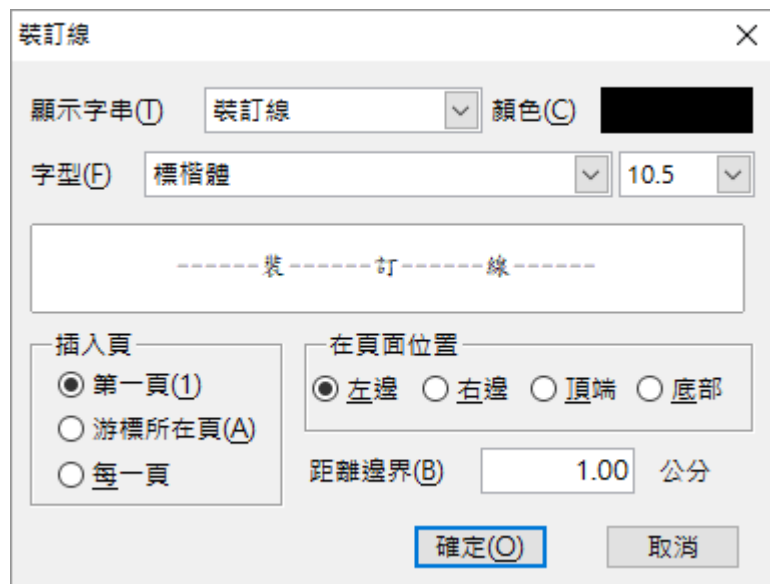
文件範本的副檔名為「.ott」，試算表範本的副檔名為「.ots」，至此就完成報表檔的設計工作。

三、裝訂線使用方式

國發會資訊系統 ODF 文件 API 工具用戶端工具提供裝訂線工具(**僅限於文件報表範本**)，請點選選單上的【範本工具】-【裝訂線】選單，選擇要使用的工具。



若選擇【自訂裝訂線】會出現以下畫面，可自行調整所需的裝訂線設定。



相關設定功能說明如下：

- **顯示字串**

設定要「穿插」在裝訂線效果的字串為何，有些時候也可以改成「刪除線」以做為文件中切割的邊界之用。

- **顏色**

設定裝訂線的顏色效果。

- **字型(字型和大小)**

設定裝訂線的字型以及大小參數。

- **預覽畫面**

變更效果後的預覽窗格。

- **插入頁**

設定裝訂線要插入在哪一頁。

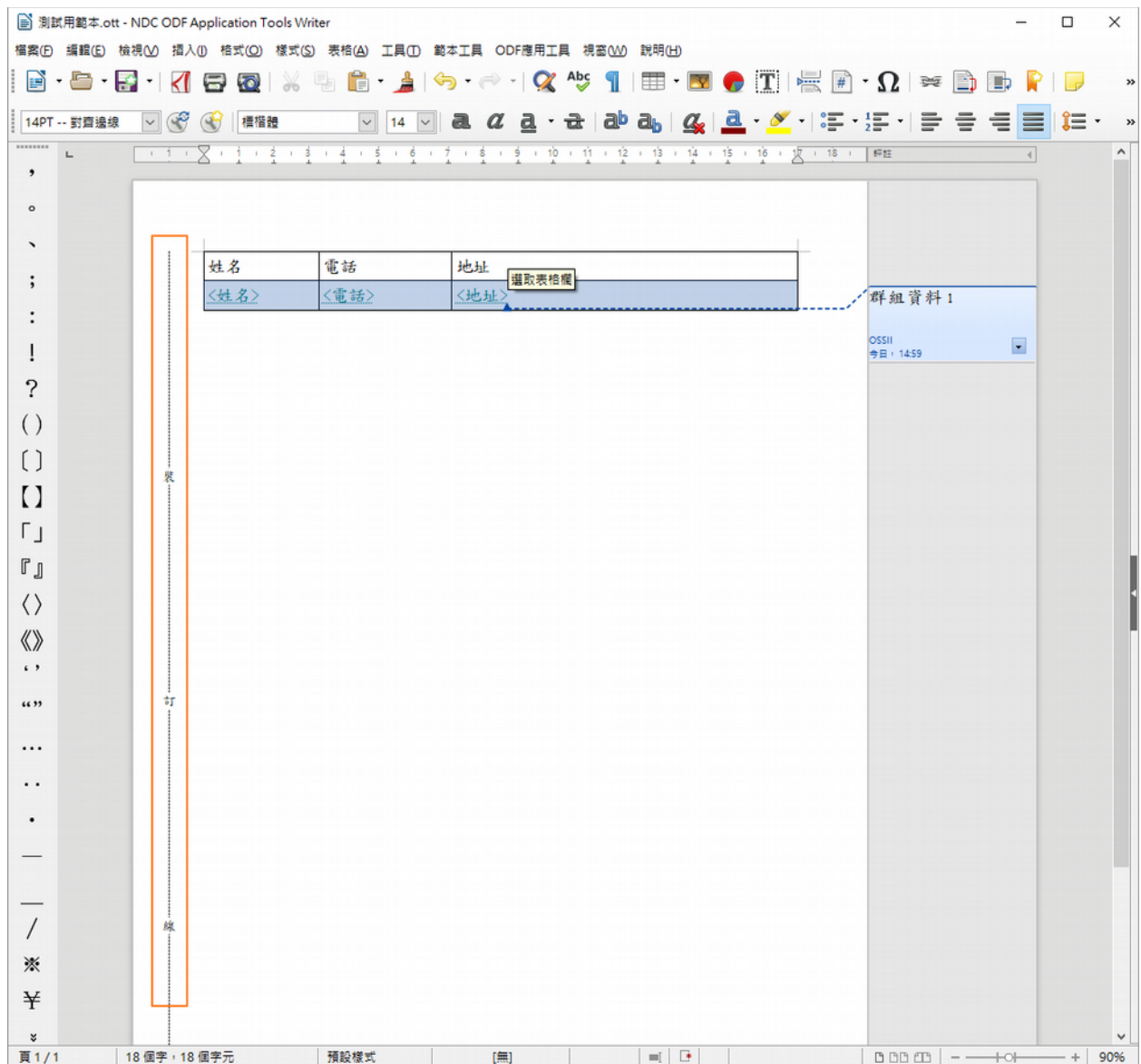
- **在頁面位置**

設定裝訂線要插在頁面的左、右、上、下哪一個位置。

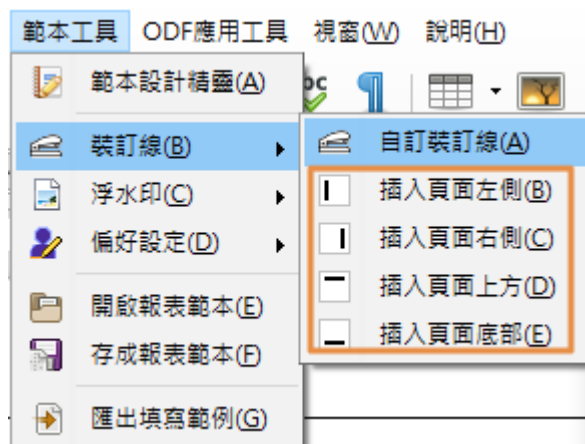
- **距離邊界**

設定裝訂線與頁面的邊距(單位是公分)。

按下確定鍵後就會依照設定插入裝訂線，如下圖。

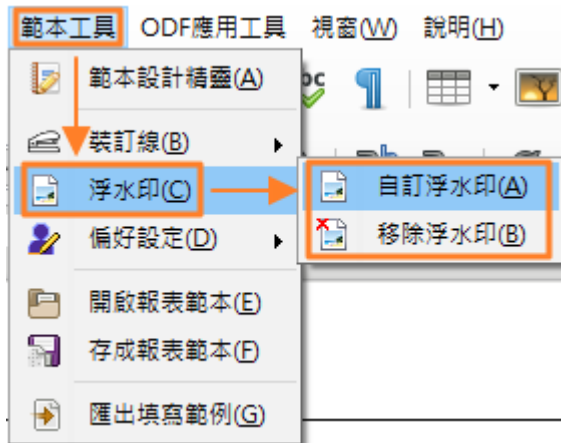


也可以使用快速插入的功能，如下圖。

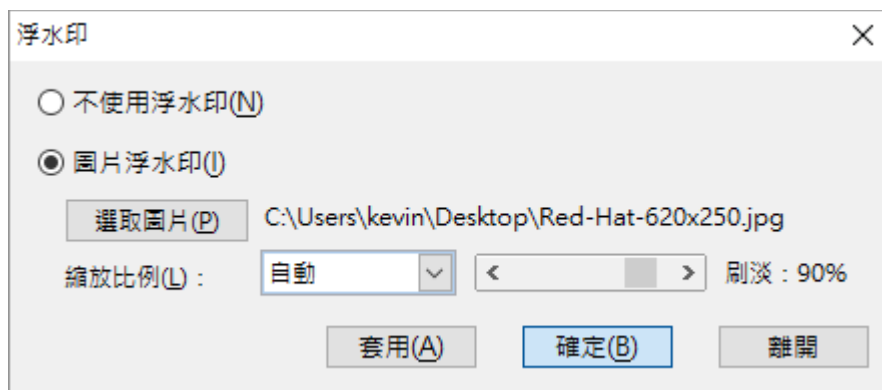


四、浮水印使用方式

國發會資訊系統 ODF 文件 API 工具用戶端工具提供浮水印工具(**僅限於文件報表範本**)，請點選選單上的【範本工具】-【浮水印】選單，選擇要使用的工具。



若選擇【自訂浮水印】會出現以下畫面，可自行調整所需的浮水印設定。



相關設定功能說明如下：

- **不使用浮水印**

關閉文件浮水印功能。

- **圖片浮水印**

開啟文件圖片浮水印功能。

- **選取圖片**

選取要做為圖片浮水印的圖檔。

- **縮放比例**

設定浮水印圖片縮放比例。

- **刷淡**

設定浮水印要刷淡的程度(預設 90%)。

按下確定鍵後就會依照設定插入浮水印，如下圖。

測試用範本.ott - NDC ODF Application Tools Writer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 範本工具 ODF應用工具 視窗(W) 說明(H)

14PT -- 對齊邊線 標楷體 14

姓名	電話	地址
<姓名>	<電話>	<地址>

群組資料 1

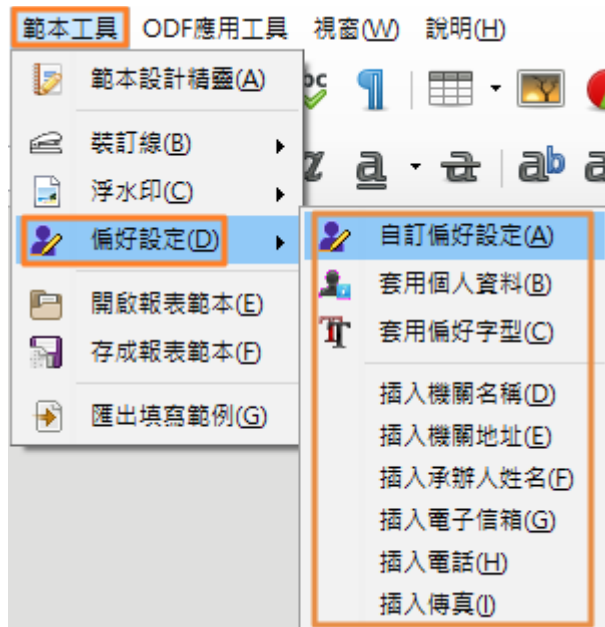
OSSII
今日, 14:59



頁 1 / 1 | 18 個字, 18 個字元 | 預設樣式 | [無] | 90%

五、 偏好設定

國發會資訊系統 ODF 文件 API 工具用戶端工具提供偏好設定工具，請點選選單上的【範本工具】－【偏好設定】選單，選擇要設定的項目。



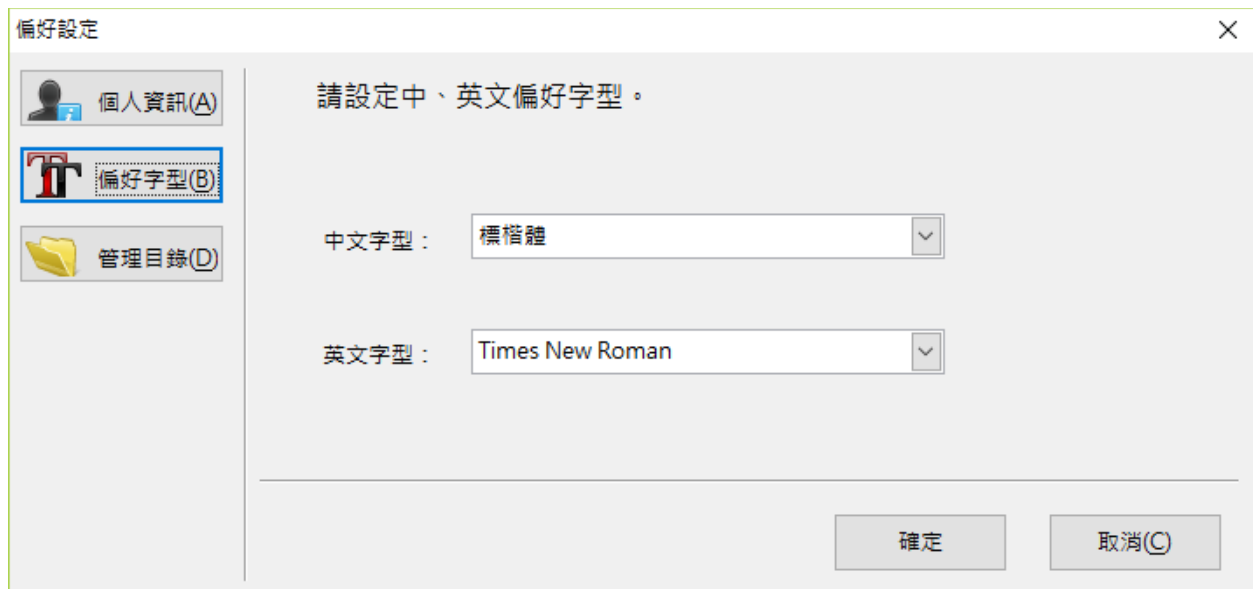
若選擇【自訂偏好設定】會出現以下畫面，可自行調整所需的設定值。

- 個人資訊



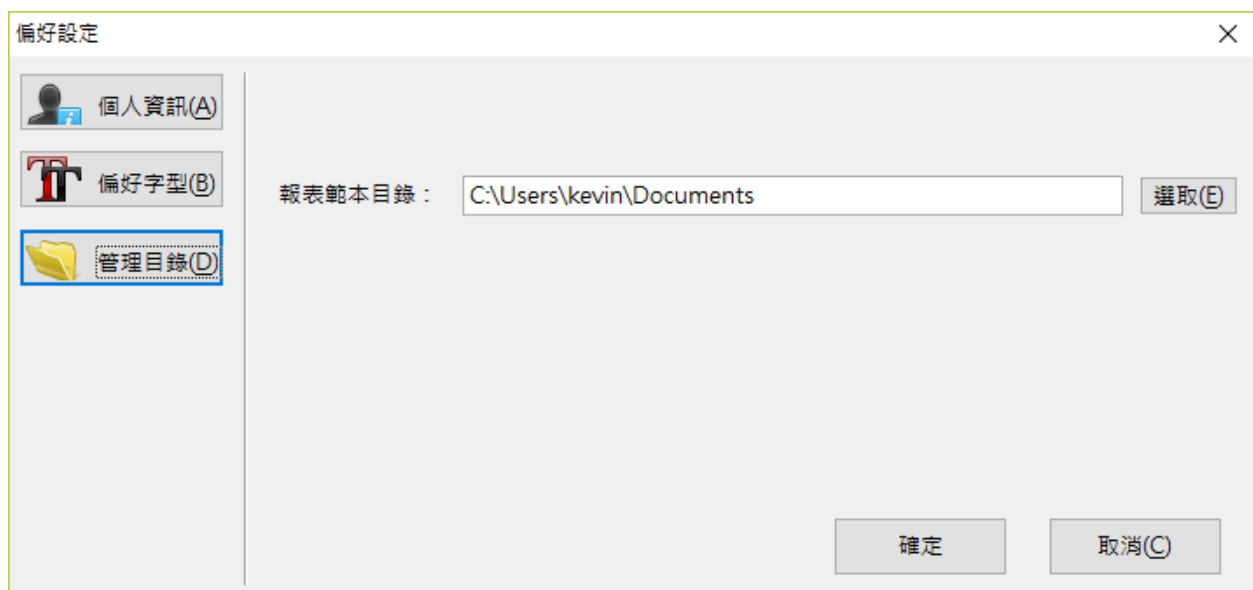
- 偏好字型

設定中、英文偏好的字型，在使用套用功能時，系統會為您統一設定字型參數。

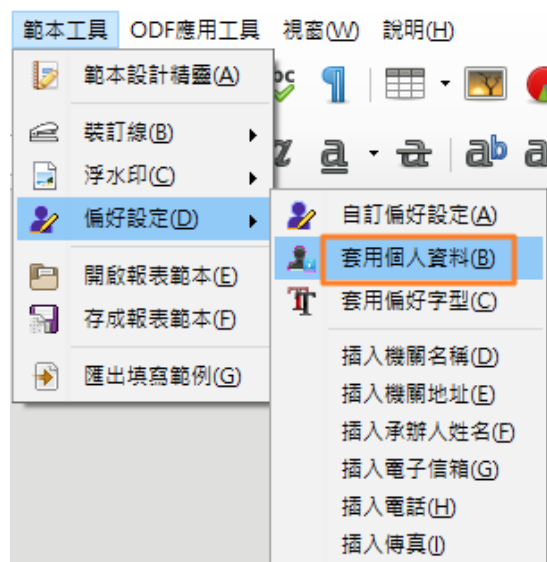


- 管理目錄

設定存成範本檔時，預設會先存在哪個目錄中。



將所有的編好值設定好之後，就可以在選單上直接套用相關設定，例如要在文件內快速插入文件相關的作者資訊，請點擊選單【範本工具】－【偏好設定】－【套用個人資料】。



會出現以下畫面，請確認文件的相關作者 meta 資訊。

The image shows a dialog box titled '套用個人資料' (Apply Personal Information). The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields for metadata: '標題' (Title), '主旨' (Subject), '標籤' (Tag), and '註解' (Note). Below these fields is a section titled '套用個人資料' (Apply Personal Information) which contains several checked checkboxes and corresponding input fields: '機關名稱' (Organization Name) with the value '中華民國國家發展委員會', '機關地址' (Organization Address) with the value '10020臺北市中正區費慶路3號', '作者' (Author) with the value 'ODF諮詢窗口', '電子郵件' (Email) with the value 'odf@ndc.gov.tw', '電話' (Phone) with the value '(02)5568-6069', and '傳真' (Fax) which is unchecked. At the bottom of the dialog box are two buttons: '確定(O)' (OK) and '取消(C)' (Cancel).

前面的「標題」至「註解」可以手動輸入，後面的套用個人資料，請勾選要插入文件 meta 資料中的部份，完成後按下「確定」鍵即完成，此文件中就有相關作者的資訊了，請點選應用工具中的【檔案】－【屬性】並選擇「自訂屬性」就可以清楚看到本文件的相關資訊。

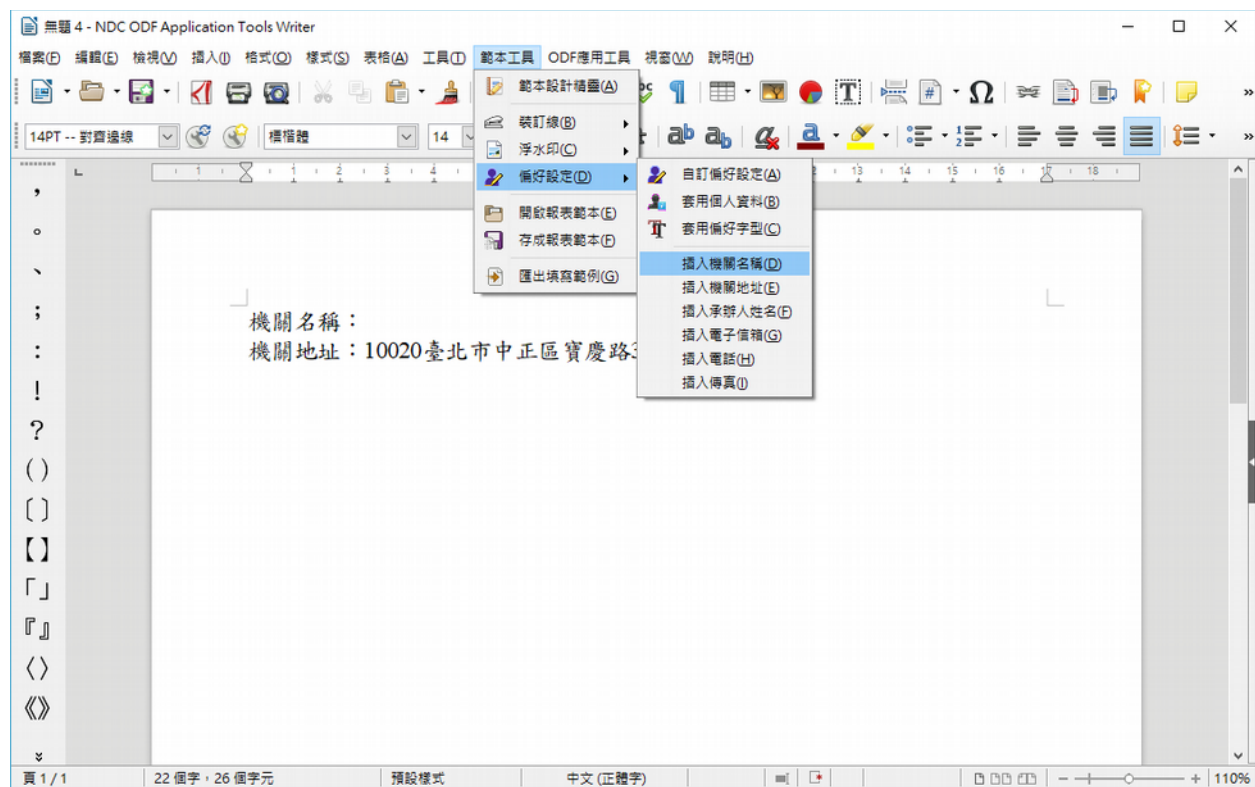


名稱	類型	值	
承辦人	文字	ODF諮詢窗口	✖
機關名稱	文字	中華民國國家發展委員會	✖
機關地址	文字	10020臺北市中正區賈慶路3號	✖
電子信箱	文字	odf@ndc.gov.tw	✖
電話	文字	(02)5568-6069	✖

加入屬性(P)

說明(H) 確定 取消 重設(R)

也可以在文件任何一個地方插入機關名稱，請點擊選單【範本工具】－【偏好設定】－【插入機關名稱】，結果如下。

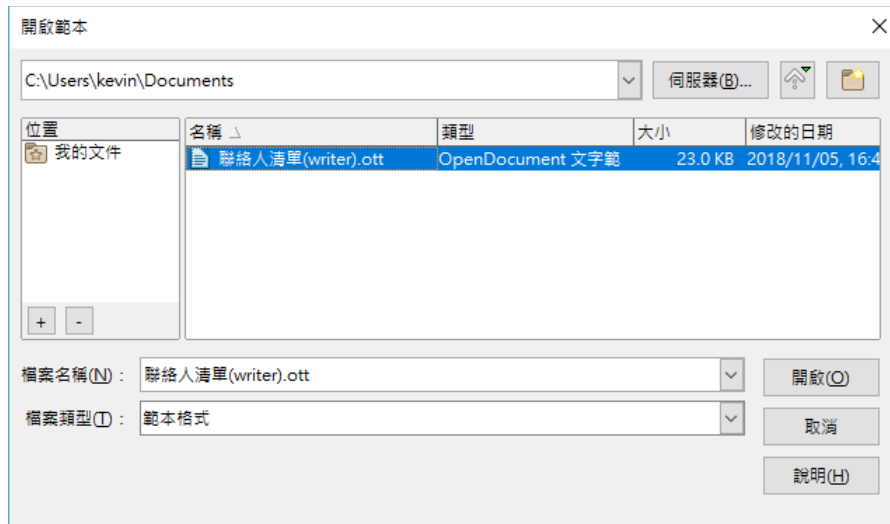


其它如：「機關地址」、「承辦人姓名」、「電子信箱」、「電話」及「傳真」都可插入文件。

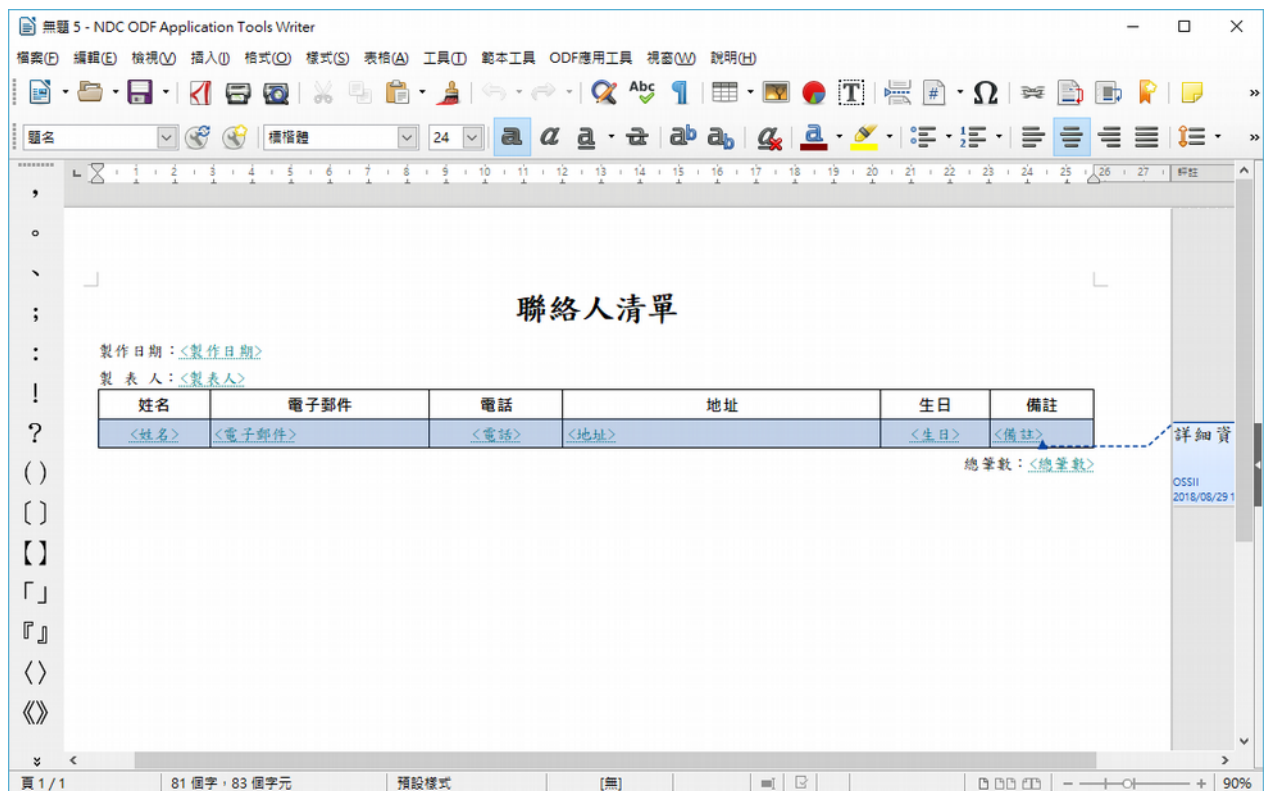
六、開啟報表範本

開啟已存檔的報表範本，請點選選單上的【範本工具】-【開啟報表範本】

選單，預設會在範本目錄列出範本清單，選擇要開啟的範本即可。



開啟範本後的畫面。



七、匯出填寫範例(僅限文件報表)

國發會資訊系統 ODF 文件 API 工具用戶端工具所設計的範本檔案，預設是要上傳到主機以產生符合 OAS 標準的報表 API 之用，但同時也可以匯出紙本用的範本(僅限於文件報表範本)，可讓範本檔案在一般用戶電腦上應用，

【原本的範本變數內容】



這是原來的文件內容

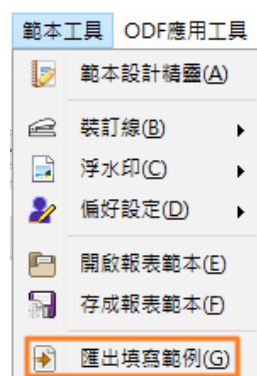
<這是插入的變數> 實際的內容

<這是二選一的變數> 勾選

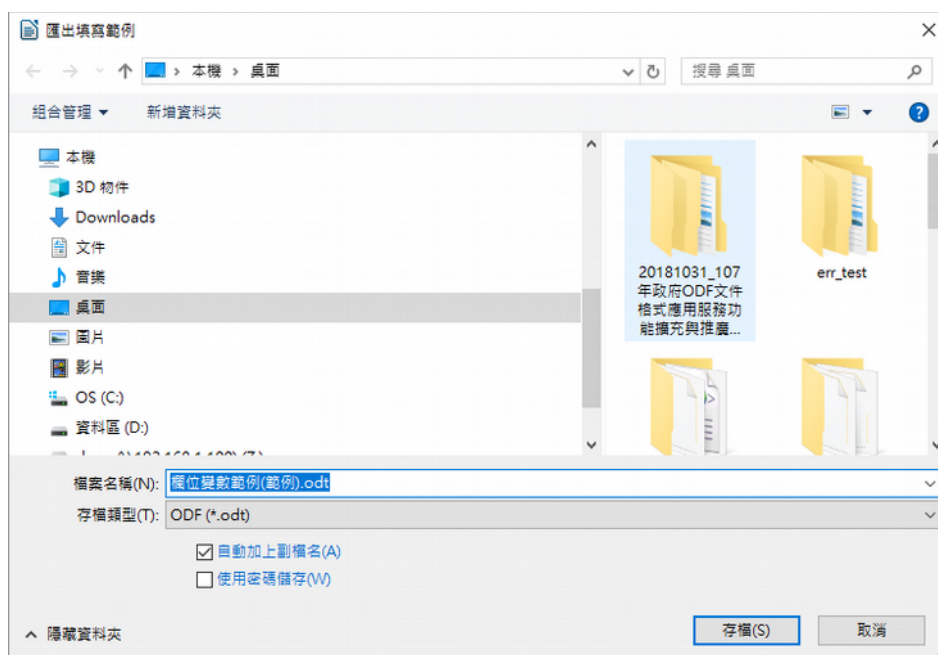
<這是圖片的變數> 圖片

<這是列舉的變數> 列舉項目

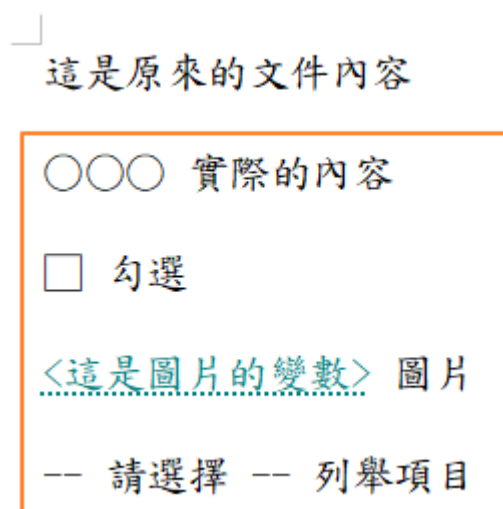
請點選選單上的【範本工具】-【匯出填寫範例】選單，會出現檔案存放的視窗。



畫面如下。



請確認檔名後按下「存檔」鍵，系統會直接開啟匯出的檔案，如下圖。



上圖所示分別是列出「一般」、「二選一」、「圖片」及「列舉」的欄位類型，點選後分別效果如下所示：

- 一般

請直接輸入文字內容即可。

┌
這是原來的文件內容

○○○ 實際的內容

☐ 勾選

<這是圖片的變數> 圖片

-- 請選擇 -- 列舉項目

- 二選一

二選一的變數，可以在文件內直接用選項目決定該欄位的內容。

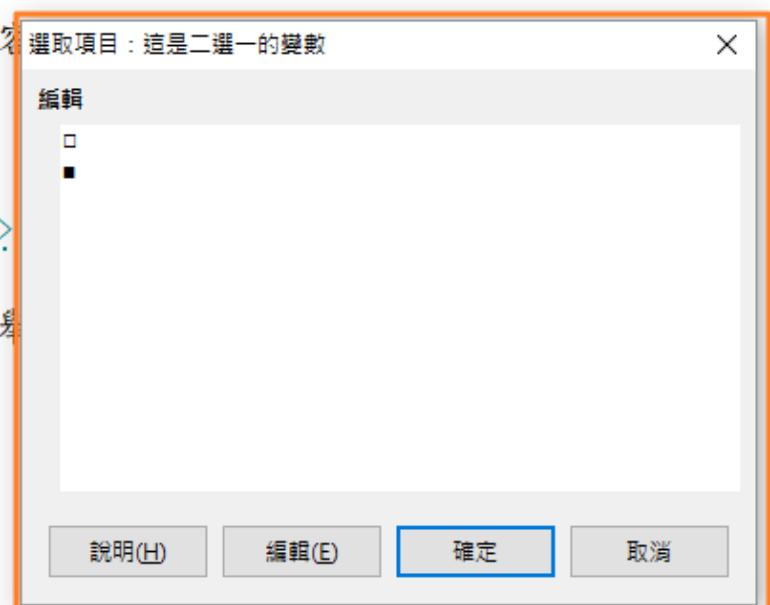
┌
這是原來的文件內容

○○○ 實際的內容

☐ 勾選

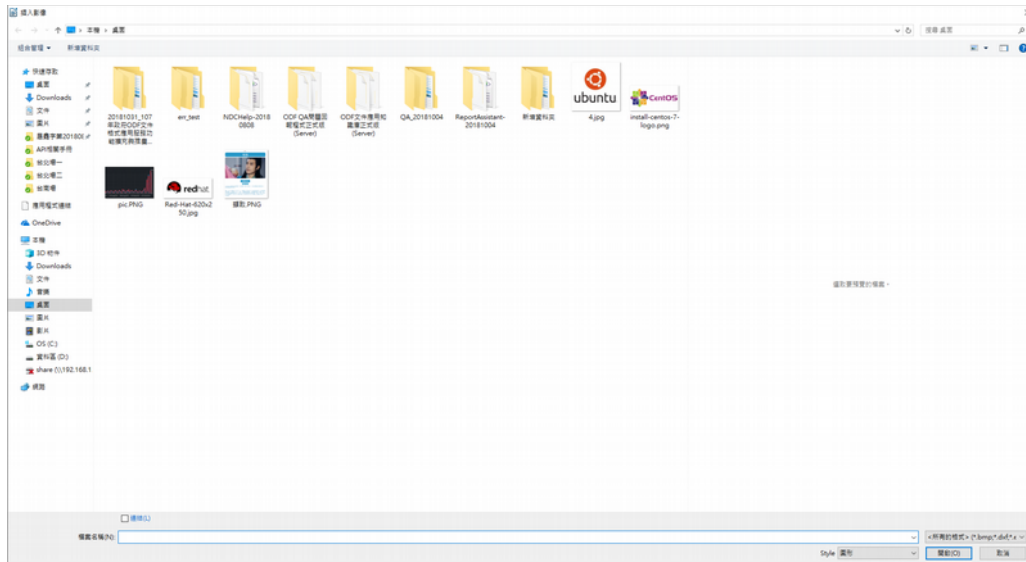
<這是圖片的變數>

-- 請選擇 -- 列舉



- 圖片

點選後會直接跳出選擇圖片的視窗，如下圖。



- 列舉

與二選一的模式一樣，可以直接選則列舉項目填入。

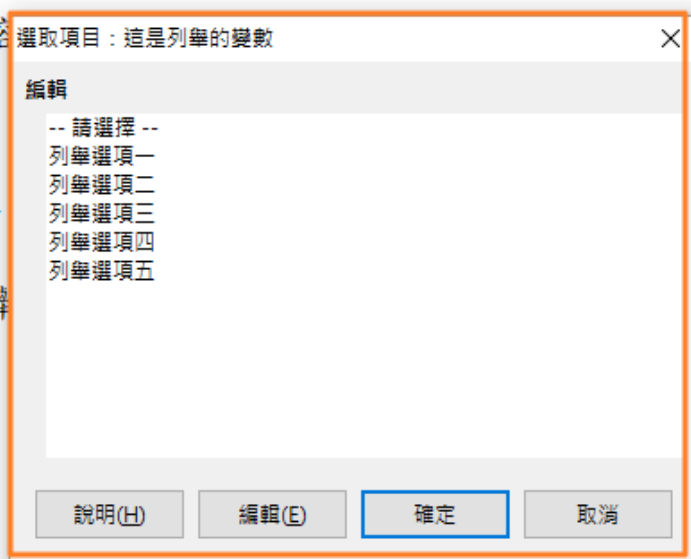
這是原來的文件內容

○○○ 實際的內容 選取項目：這是列舉的變數

☐ 勾選

＜這是圖片的變數＞

-- 請選擇 -- 列舉



參、國發會資訊系統 ODF 文件 API 網頁端工具功能說明

本系統僅適用於報表管理人員，非報表管理人員不需使用本系統。

一、介面說明

(一)登入/登出系統

請連結至機關內部自建的資訊系統 ODF 文件 API 網頁，登入畫面如下：

資訊系統 ODF 文件 API 工具
NDCODFAPI 1.0.2-1

會員登入

帳號：
帳號

密碼：
密碼

☐ 記住我

會員登入

取回密碼

如果您忘了自己的密碼，請使用您之前在本站註冊時使用的電子郵件來重新取得密碼。

密碼：
信箱

傳送密碼

輸入系統管理員幫使用開立的帳號及密碼，按下「會員登入」即可完成登入動作，在此使用 odfapi 做為登入範例，登入後畫面如下所示：



第一次登入的畫面沒有任何的內容，「登出」連結在選單列「我的資料」－「登出」。

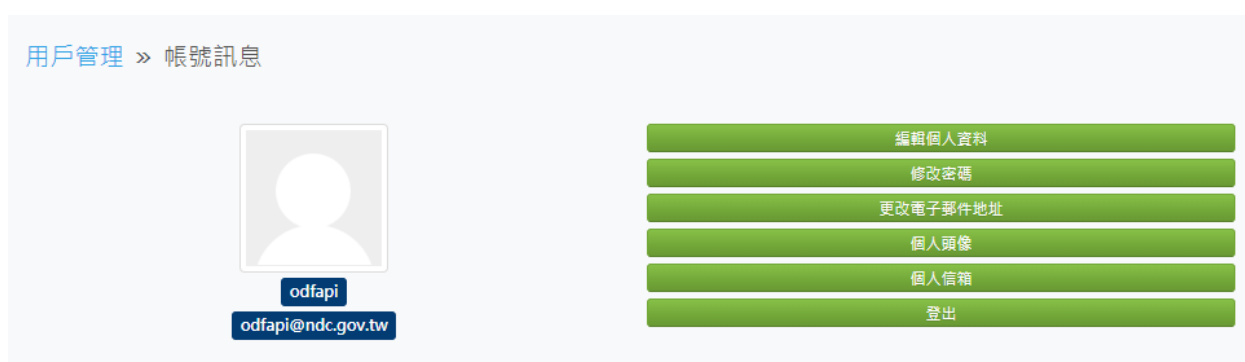


(二)管理個人資料

「管理個人資料」連結在選單列「我的資料」-「管理個人資料」。

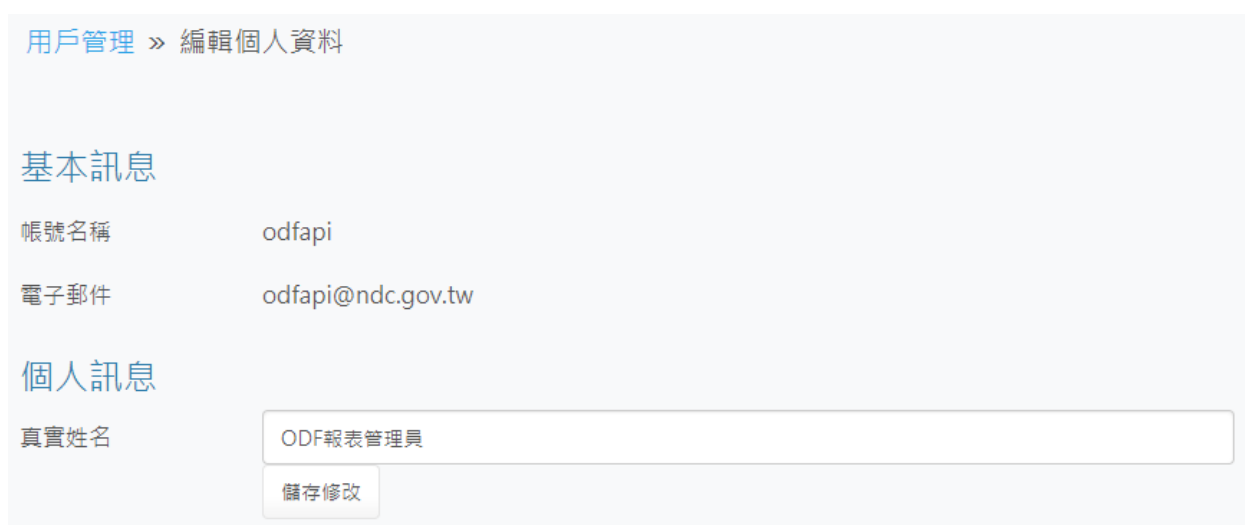


點擊後出現以下畫面，可以修改自己的個人資料，建議可以修改的項目為：



- 編輯個人資料

畫面如下，可以變更「真實姓名」。



- 修改密碼

畫面如下，請先輸入舊密碼，再輸入二次新的密碼即可完成密碼變更作業。

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a breadcrumb trail: '用戶管理 >> 修改密碼'. Below this, there are three input fields stacked vertically. The first field is labeled '舊密碼 *' (Old Password *). The second field is labeled '新密碼 *' (New Password *). The third field is labeled '確認密碼 *' (Confirm Password *). To the right of these fields is a button labeled '送出' (Submit). At the bottom left, there is a note: '* = 必填' (Required).

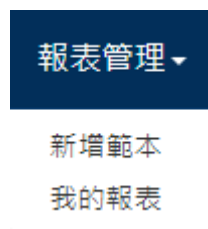
- 更改電子郵件地址

畫面如下，請先輸入密碼，再輸入新的電子郵件地址即可以完成變更作業。

The screenshot shows a web interface for changing an email address. At the top, there is a breadcrumb trail: '用戶管理 >> 更改電子郵件地址'. Below this, there are two input fields stacked vertically. The first field is labeled '密碼 *' (Password *). The second field is labeled '新電子郵件地址 *' (New Email Address *). To the right of these fields is a button labeled '送出' (Submit). At the bottom left, there is a note: '* = 必填' (Required).

(三)新增範本

「新增範本」連結在選單列「報表管理」-「新增範本」。



點擊後出現以下畫面，輸入報表範本的「相關描述」及「分類」，並選擇之前已經做好的報表範本檔案：

A screenshot of a web application's 'Add Template' form. The form is titled '新增範本' (Add Template) in blue. It has a header bar with the text '資訊系統 ODF 文件 API 工具' (Information System ODF File API Tool) and 'NDCODFAPI 1.0.2-1'. The form contains four input fields: '範本 API 名稱 *' (Template API Name *) with the value '聯絡人', 'API 範本說明' (API Template Description) with the value '聯絡人測試範本', '分類 *' (Category *) with the value '測試用報表' (Test Report), and '上傳 *' (Upload *) with the value '聯絡人清單範本.ott'. The '上傳 *' field is highlighted with an orange border. There is a '送出' (Submit) button at the bottom right.

輸入完成後按下「送出」鍵，即完成 API 的製作工作，會出現以下的列表畫面。

(四)API 說明功能

API 說明是提供給報表系統程式設計師說明目前所需呼叫的報表 API 相關資訊，包含欄位名稱、類型、要傳送的内容範例，以及完整的 JSON 範例，依照剛剛上傳的範例畫面，相關說明功能連結位置如下圖所示。



說明如下：

- {傳送 JSON 範例說明}

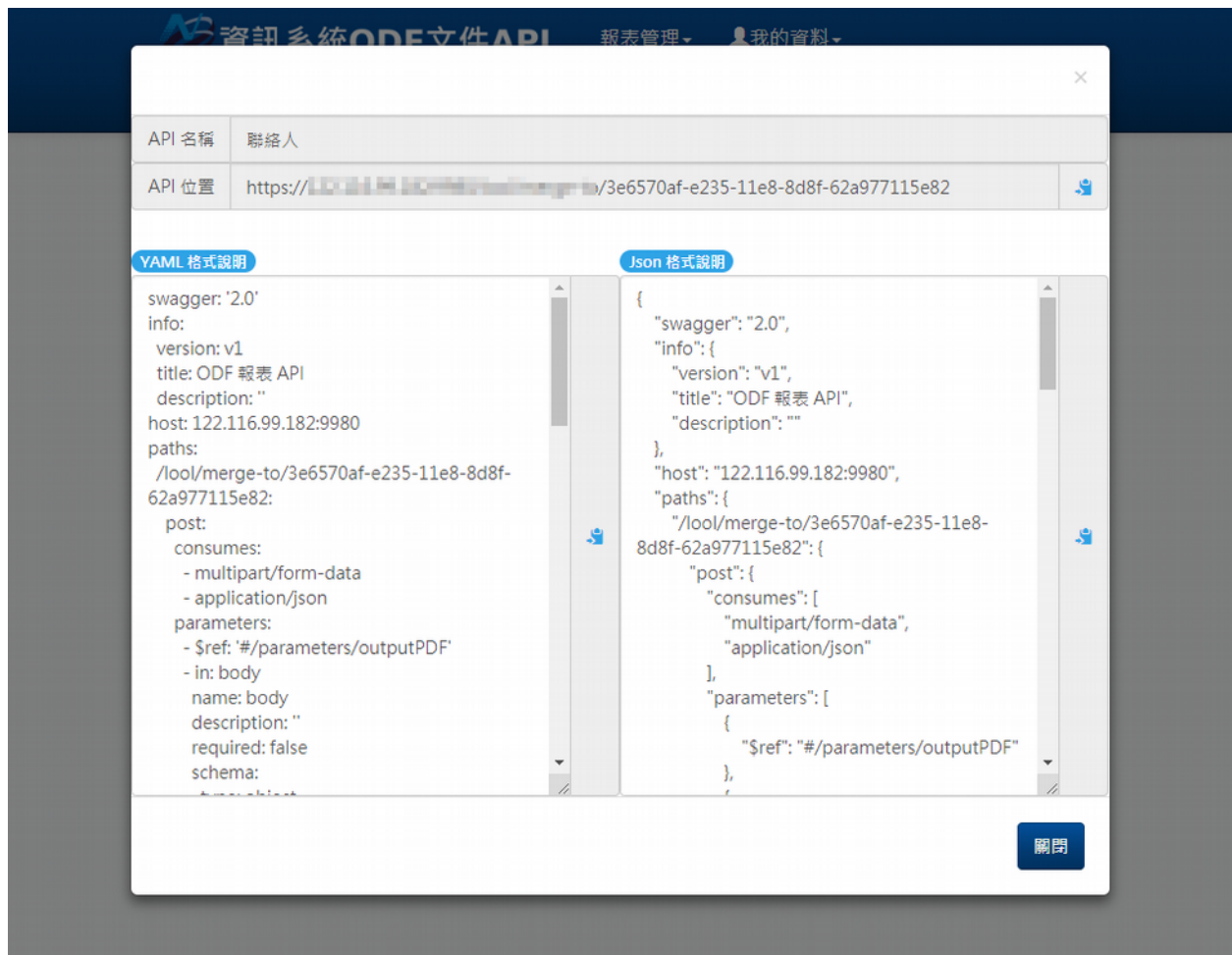
由於 API 是接收標準 JSON 資料來產生 ODF 報表檔，所以本連結是提供程式設計師參考完整的 JSON 結構及範例內容，做為產製報表的參考文件，點擊後畫面如下所示。



其中「Json 範例」的部份就是針對該 API 所自動產生的 sample。

- <YAML 格式說明>

以 OAS 規範寫出的 API 說明文件，用來說明每個欄位的格式、sample 及補充資訊，點擊後畫面如下所示。



說明的格式有二種，一個是 **YAML**，另一個則是 **Json** 格式，請依照所需格式利用。

另外二個功能如下圖所示：



- <下載範本>

可直接下載 ODF API 的範本進行範本內容及排版修改，再透過「修改」的功能更新範本資訊。

- <下載 API 資訊>

可直接下載本 API 的資訊，讓無法登入本系統的第三方開發者查看 API 的相關資訊。

The screenshot shows the NDC ODF Application Tools Writer interface. At the top, a table lists API details:

API 名稱	印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)
API 位置	http://192.168.3.180:9980/lool/merge-to/940b2204-64f9-11e9-97c9-c6fd08d2317f

Below the table, the document displays the Swagger YAML format for the API:

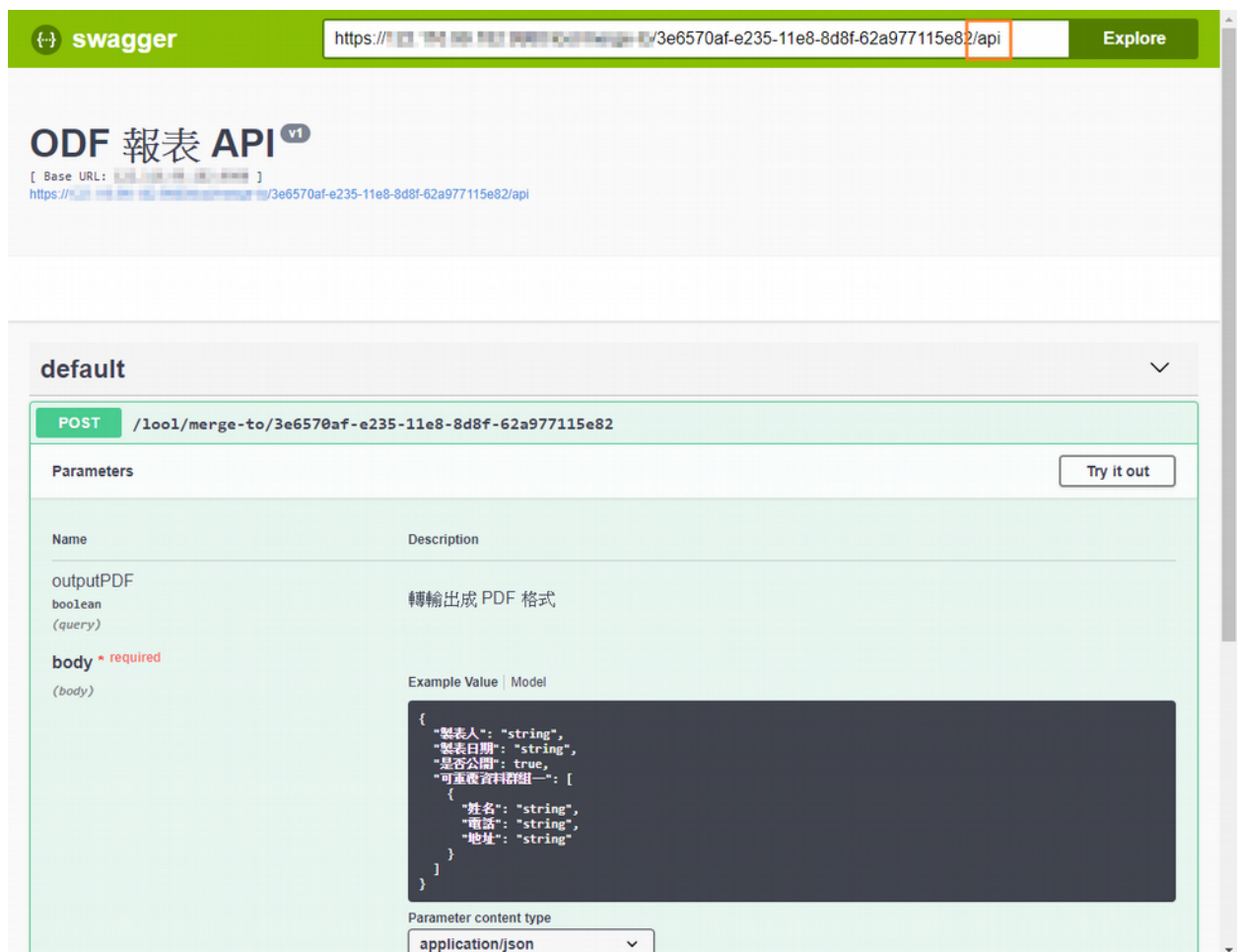
```
<YAML 格式說明>

swagger: '2.0'
info:
  version: v1
  title: ODF 報表 API
  description: ''
host: 192.168.3.180:9980
paths:
  /lool/merge-to/940b2204-64f9-11e9-97c9-c6fd08d2317f/accessTime:
    get:
      consumes:
        - application/json
      responses:
        '200':
          description: 傳送成功
          schema:
            type: object
            properties:
              call_time:
                type: integer
                description: 呼叫次數.
  /lool/merge-to/940b2204-64f9-11e9-97c9-c6fd08d2317f:
    post:
      consumes:
        - multipart/form-data
        - application/json
      parameters:
        - Sref: '#/parameters/outputPDF'
          in: body
          name: body
```

The interface includes a top menu bar with options like 檔案(F), 編輯(E), 檢視(V), 插入(I), 格式(O), 樣式(S), 表格(A), 工具(T), 範本工具, ODF 轉碼, ODF 應用工具, 視窗(W), and 說明(H). A toolbar with various icons is located below the menu. The bottom status bar shows 'Page 1 / 8', '47 個字, 134 個字元', '預設樣式', '英文 (美國)', 'Table1:A1', and '100%'.

(五)測試 API 的第三方工具

因為 API 是參考 OAS 規範開發，所以可利用同樣遵照 OAS 規範開發的【swagger】平台，來測試 API 產製報表的功能，若直接使用 API 的位置，可直接連結至：<http://petstore.swagger.io/>，並在「Explore」欄位貼上「API 位置」顯示的 API 路徑，同時在後方加入「/api」字樣，即可產生出該 API 的測試環境，如下圖所示。

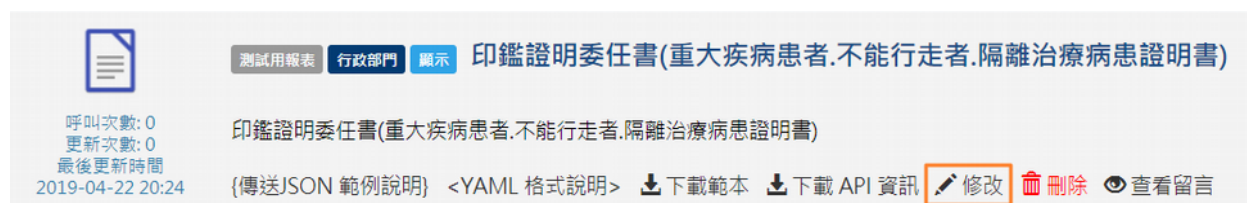


當出現綠色的圖示，代表 API 是正常運作的狀態，若要測試該 API 的功能，可以依照下面的流程進行：

1. 點選畫面中的【Try it out】
2. 修改【body】欄位中的 JSON 內容
3. 【Parameter content type】請選為【application/json】
4. 按下【Execute】，若正常執行的話，下方【Responses】列會出現
200 的代碼
5. 點選【Download file】的連結下載範例檔，要注意的是，該檔名是隨機產生，不會有.odt、.ods 的副檔名，請自行變更，才可正常啟動。

(六)修改範本資訊

若需要修改之前已上傳的範本，請點選範本列表中的「修改」連結，如下圖所示：



測試用報表 行政部門 顯示 印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)

呼叫次數: 0
更新次數: 0
最後更新時間
2019-04-22 20:24

印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)

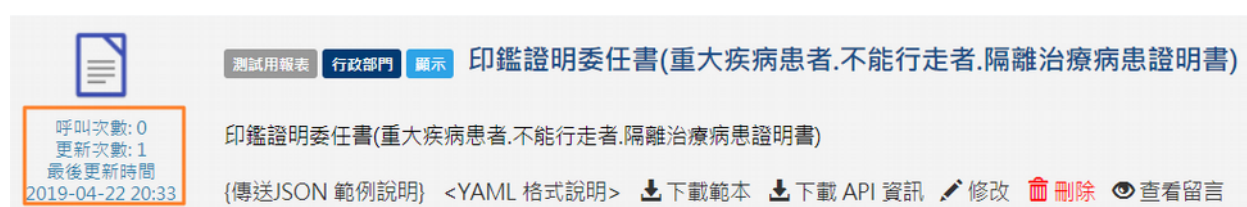
{傳送JSON 範例說明} <YAML 格式說明> 下載範本 下載 API 資訊 **修改** 刪除 查看留言

接下會來出現修改的畫面，可以變更【範本 API 名稱】、【API 範本說明】、【分類】、【範本檔檔案】，按下【送出】鍵更新內容。

修改資料

範本 API 名稱	印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)
API 範本說明	印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)
分類 *	測試用報表
顯示 *	☒ 顯示 ☐ 隱藏
更新範本檔	選擇檔案 未選擇任何檔案

更新後的 API 路徑不會變更，而更新的次數及時間會 update。



測試用報表 行政部門 顯示 印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)

呼叫次數: 0
更新次數: 1
最後更新時間
2019-04-22 20:33

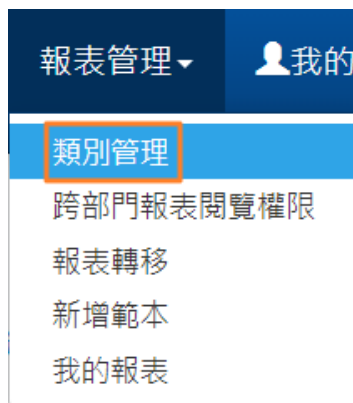
印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)

{傳送JSON 範例說明} <YAML 格式說明> 下載範本 下載 API 資訊 修改 刪除 查看留言

二、系統管理員管理功能

(一)新增範本分類

若使用系統管理員登入(預設帳號密碼是 admin/admin)，在登入後畫面上方選單的【報表管理】下會多一個【類別管理】的選項。



點擊後的畫面如下所示，可以新增報表的類別供使用者上傳時分類用。



新增之後會多了一個分類，也可以利用功能操作的【修改】和【刪除】圖示來調整分類資訊。

主類別	功能操作
測試報告	 
業務報表	 
資訊系統	 

新增後，在上傳範本時就多了一個分類。

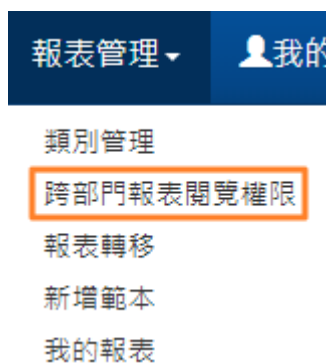
新增範本

範本 API 名稱 *	
API 範本說明	
分類 *	--select-- --select-- 測試報告 業務報表 資訊系統
上傳 *	選擇任何檔案

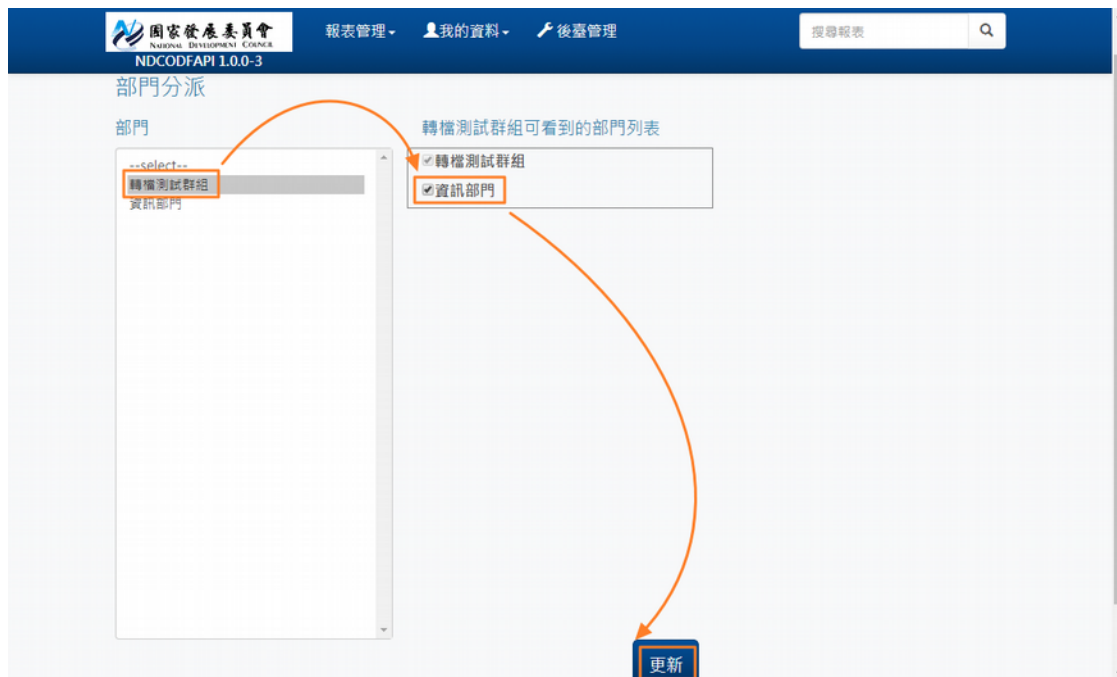
[送出](#)

(二)跨部門報表閱覽權限設定

此功能可設定將 A 群組(部門)所建立的報表分享給 B 群組(部門)使用，但是 B 群組(部門)的人員無法修改 A 群組(部門)所建立的報表內容，登入後畫面上方選單的【報表管理】下會多一個【跨部門報表閱覽權限】的選項。



接下來會進入以下畫面，將「轉檔測試群組」可看到的部門報表 API 勾選起來(轉檔測試部門可看到資訊部門的報表 API)，設定完成後按下「更新」鍵即完成。

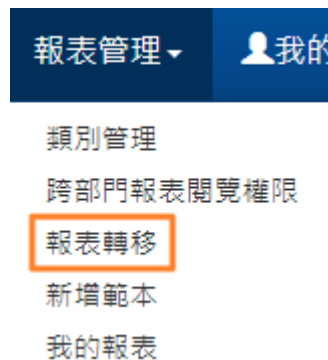


利用轉檔測試部門的帳號登入後，即可以讀取資訊部門的報表：



(三)報表轉移

當使用者 A 離開該部門，或是要將使用者 A 的資料交接給新人時，可利用報表轉移的功能調整，登入後畫面上方選單的【報表管理】下會多一個【報表轉移】的選項。



接下來會進入以下畫面，將「轉檔測試群組」內的「ossiitest」帳號的報表，轉移給同部門下的「ossiitech」帳號，完成後按下「更新」鍵即完成。

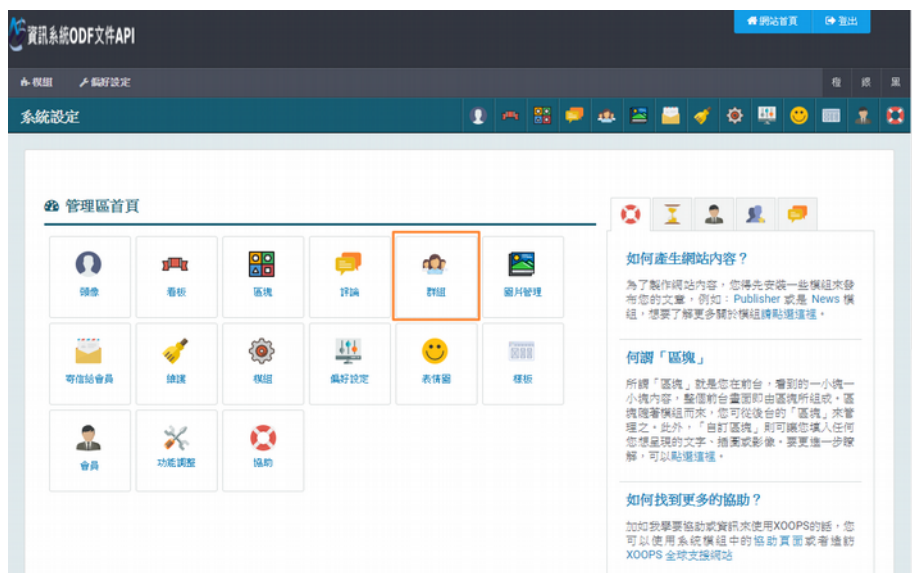


(四)新增群組(部門)

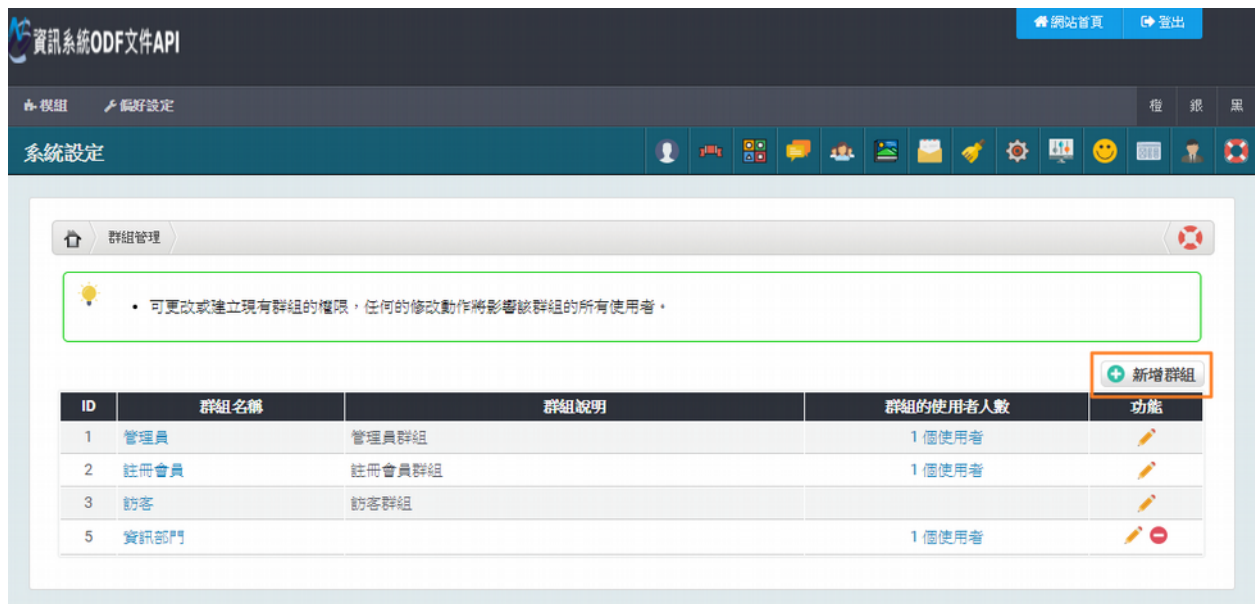
若使用系統管理員登入(預設帳號密碼是 admin/admin)，在登入後畫面上方選單會多一個【後臺管理】的選項。



點擊後會進入後台管理畫面，請點選【群組】圖示，如下圖，或是點選選單【模組】－【系統管理】－【群組】。



群組管理的畫面如下，若要新增群組，點擊畫面中右方的【新增群組】圖示。



新增群組的畫面如下：

新增群組	
群組名稱 *	行政部門
群組說明	行政部門
系統管理權限	☐ 全部 ☐ 頭像 ☐ 寄信給會員 ☐ 會員 ☐ 看板 ☐ 維護 ☐ 區塊 ☐ 模組 ☐ 評論 ☐ 偏好設定 ☐ 群組 ☐ 表情圖 ☐ 圖片管理 ☐ 樣板
模組管理權限	☐ 全部 ☐ Protector ☐ 用戶管理 ☐ NDC ODF 報表管理
模組使用權限	☒ 全部 ☒ 用戶管理 ☒ NDC ODF 報表管理
區塊使用權限	☒ 全部
	系統管理 ☒ 會員登入 ☒ 本站資訊 ☒ 通知選項 ☒ 會員選單 ☒ 線上使用者 ☒ 網站佈景 ☒ 搜尋 ☒ 積分排行榜 ☒ 等待驗證 ☒ 歡迎新會員 ☒ 主功能 ☒ 最新評論
	送出

請填入【群組名稱】、【群組說明】，並將【模組使用權限】及【區塊使用權限】都勾選【全部】，完成後按下【送出】，完成畫面如下所示。

+ 新增群組				
ID	群組名稱	群組說明	群組的使用者人數	功能
1	管理員	管理員群組	1 個使用者	
2	註冊會員	註冊會員群組	1 個使用者	
3	訪客	訪客群組		
5	資訊部門		1 個使用者	
6	行政部門	行政部門	0 個使用者	

群組列表中就多了一個「行政部門」若要修改內容，可以利用列表右方的筆圖示進行，或是可直接刪除群組。

接下來要調整一下新增群組的權限欄位，**以讓該群組(部門)的使用者可以正確讀取/修改個人化資訊**，請在系統管理後台的選單點選【模組】－【用戶管理】－【權限】。



接下來的畫面會看到剛剛新增的群組(部門)名稱，預設所有的欄位都沒有勾選。

行政部門 編輯用戶資料	☐ 真實姓名 ☐ 興趣愛好 ☐ Yahoo 即時通 ☐ 是否接收事件通... ☐ 預設通知方式 ☐ 個性簽名	☐ 所在地 ☐ 個人介紹 ☐ MSN ☐ 主題 ☐ 選擇通知方式	☐ 所在時區 ☐ QQ ☐ 公開電子郵件地... ☐ 評論顯示方式 ☐ 個人主頁	☐ 職業 ☐ Skype ☐ 發文時總是加入... ☐ 評論排列順序 ☐ 頭銜等級	全部 ☐
-----------------------	---	---	---	--	-----------------------------

請協助勾選以下的欄位：

- 真實姓名

完成後按下【送出】即完成群組(部門)新增工作。

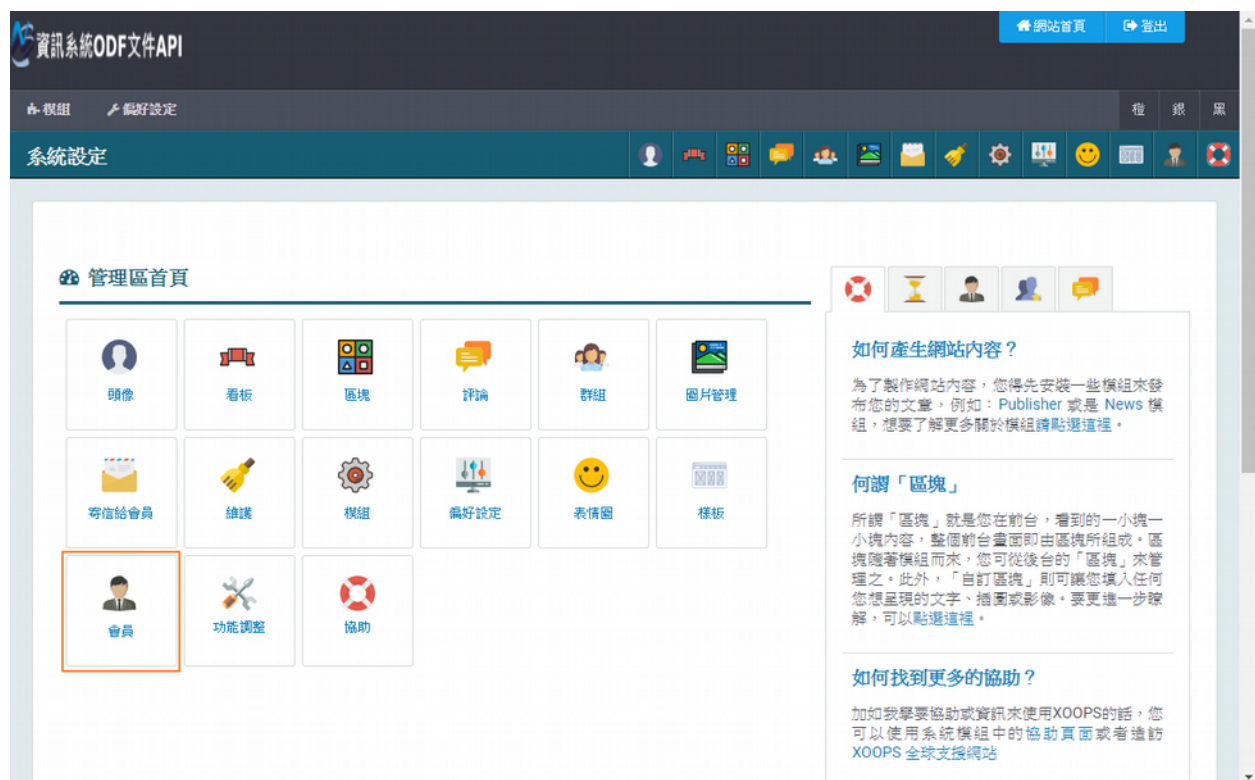
行政部門	☒ 真實姓名	☐ 所在地	☐ 所在時區	☐ 職業	全部 ☐
	☐ 興趣愛好	☐ 個人介紹	☐ QQ	☐ Skype	
	☐ Yahoo 即時通	☐ MSN	☐ 公開電子郵件地...	☐ 發文時總是加入...	
	☐ 是否接收事件通...	☐ 主題	☐ 評論顯示方式	☐ 評論排列順序	
	☐ 預設通知方式	☐ 選擇通知方式	☐ 個人主頁	☐ 頭銜等級	
	☐ 個性簽名				

(五)新增使用者

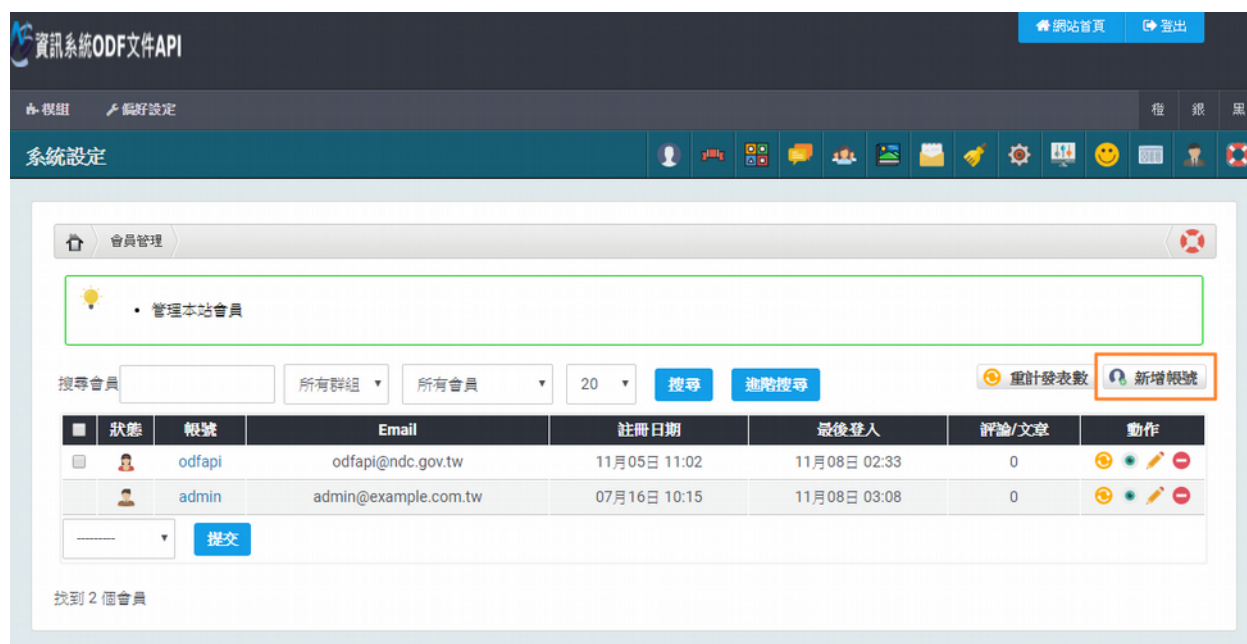
若使用系統管理員登入(預設帳號密碼是 admin/admin)，在登入後畫面上方選單會多一個【後臺管理】的選項。



點擊後會進入後台管理畫面，請點選【會員】圖示，如下圖，或是點選選單【模組】-【系統管理】-【會員】。



群組管理的畫面如下，若要新增群組，點擊畫面中右方的【新增群組】圖示。



新增會員的畫面如下：

(Part I)

新增帳號	
暱稱 *	ndcdf
姓名	ndcdf
Email *	odfapi@ndc.gov.tw
	☐ 允許公開這個電子郵件
網址	
時區	(GMT+8:00) 台灣、北京、珀斯、新加坡、香港、烏魯木齊

請填入【暱稱】（登入用）、【姓名】（顯示用）、【Email】及【時間】（預設值就是 GMT+8:00），再往下拖曳的畫面如下：

(Part II)

密碼 *	
確認密碼 *	
接受來自管理員的信件	☐ 是 ☒ 否
群組	管理員 註冊會員 資訊部門 行政部門
送出	

請輸入 2 次正確的密碼，並指定該帳號要分配到的群組(請勿將使用者加入管理者群組)，最後按下【送出】鍵即完成新增使用者的作業。

※一個使用者可以同時存在於不同群組，選擇時按下 Ctrl 鍵就可以複選，註冊會員是預設的群組，可選可不選。