

# 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

<b>壹、安裝國發會資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具.....</b>	<b>1</b>
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
<b>貳、國發會資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具功能說明.....</b>	<b>5</b>
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
<b>參、國發會資訊系統 ODF 文件 API 網頁端工具功能說明.....</b>	<b>40</b>
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

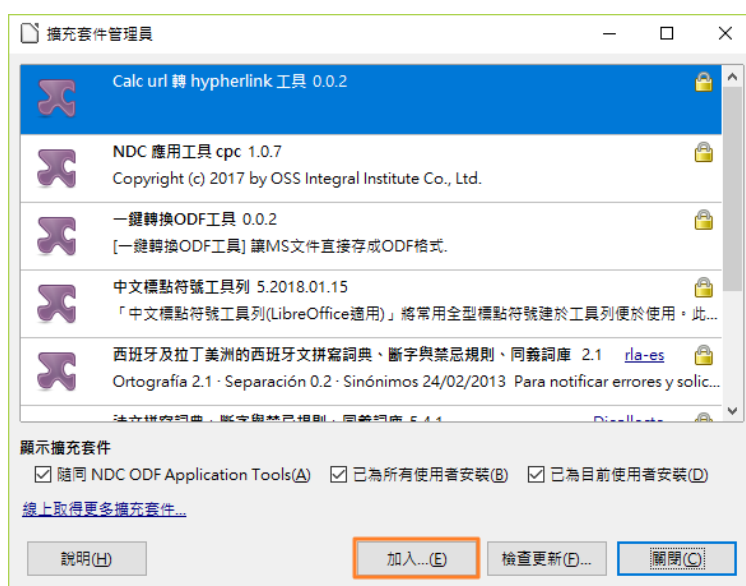
#### (一)開啟擴充套件管理員

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

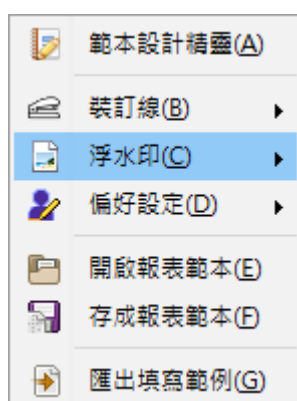
### 一、介面選單

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。

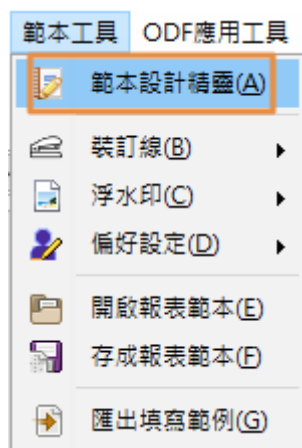
- **裝訂線**—可快速自訂符合公文格式規範的裝訂線樣式，省去自行編輯裝訂線的問題。
- **浮水印**—可快速自訂浮水印，省去自行編輯浮水印的問題。
- **偏好設定**—可事先定義使用者個人資訊，以便在編輯範本時可快速加入文件中，不需重新打字輸入。
- **開啟報表範本**—直接開啟存於報表目錄的範本檔，預設的報表目錄可於偏好設定中定義。
- **存成報表範本**—將定義好的範本，以 ODF 範本檔的方式儲存，預設的報表存放目錄可於偏好設定中定義。
- **匯出填寫範例**—預設製作好的資訊系統 ODF 文件報表，除了可存成系統報表的內容並上傳至 API 主機供其它系統呼叫使用外，也可以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

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

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

上移 下移 移除

API 格式說明

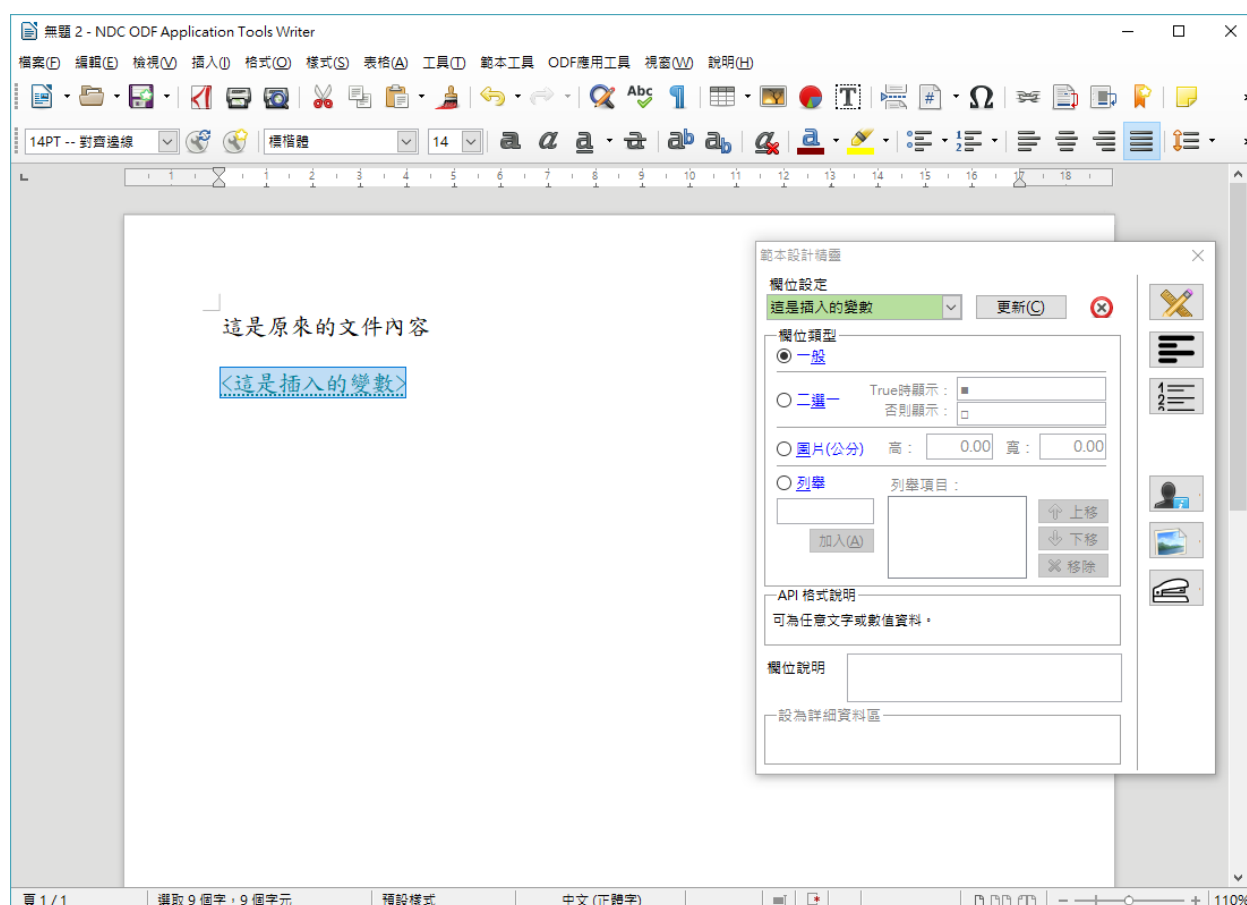
可為任意文字或數值資料。

欄位說明

設為詳細資料區

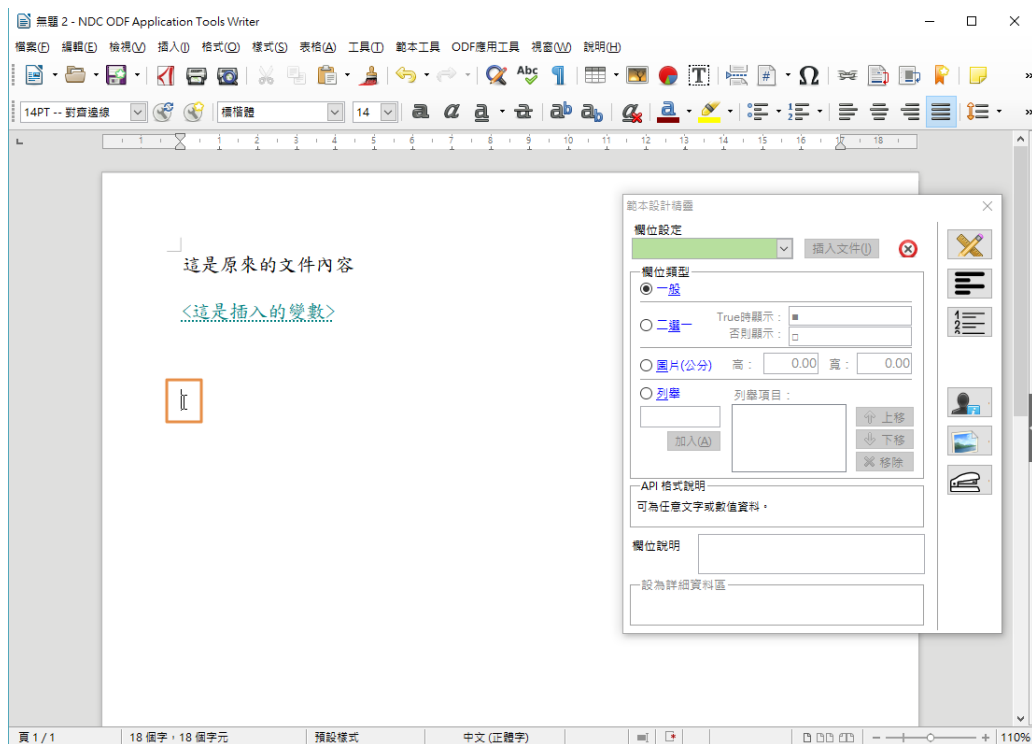
## (二)插入欄位變數

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。

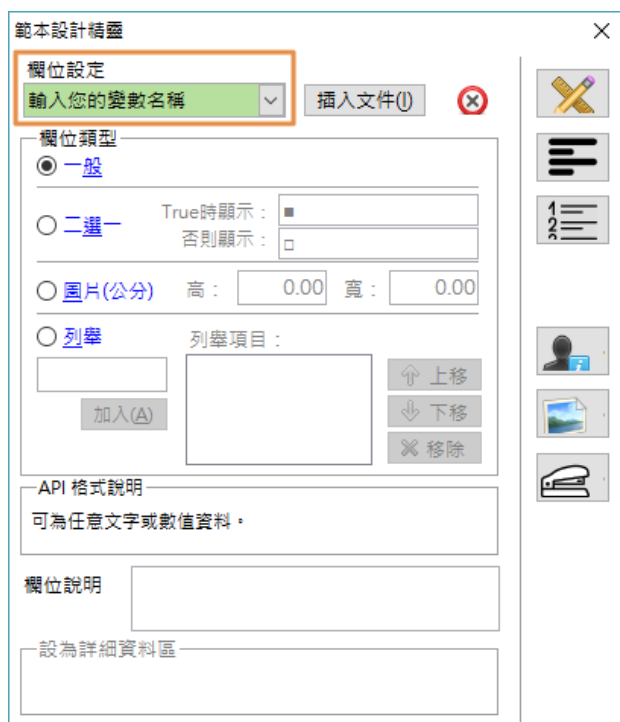


插入變數的方式說明如下：

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：

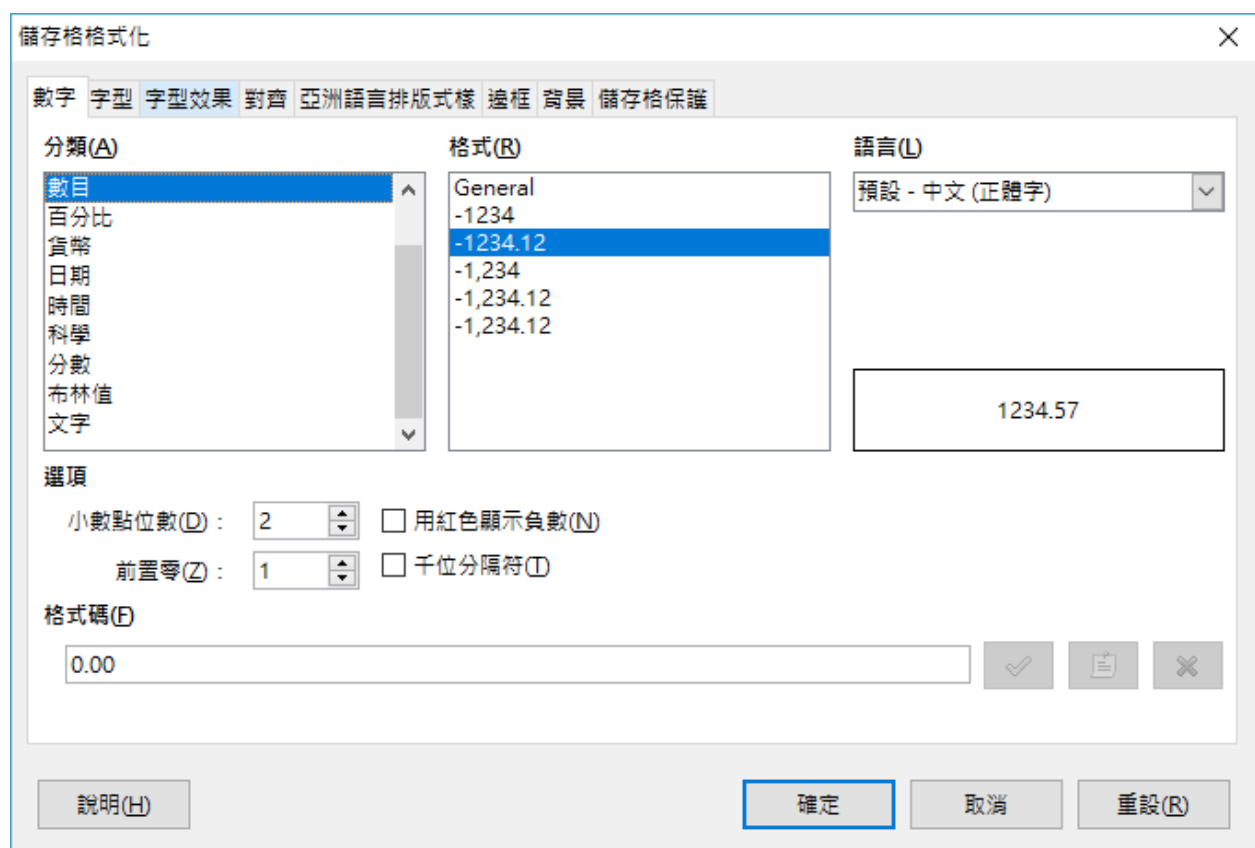
項次	類型	API 格式說明
1	一般	可為任意文字或數值資料。
2	數字	可帶小數的數值資料。
3	百分比	可帶小數的數值資料，如 0.32 表示 32%、1.5 表示 150%。
4	貨幣	可帶小數的數值資料。
5	日期	一律用 ISO8601 格式表示，如(2018-8-5)。
6	時間	一律用 ISO8601 格式表示，如 13:09:45 格式為‘PT13H09M45S’。
7	日期/時間	一律用 ISO8601 格式表示，如 2018 年 8 月 5 日 13:09:45 格式為‘2018-8-5-T13:09:45’。
8	科學	可帶小數的數值資料。
9	分數	可帶小數的數值資料。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

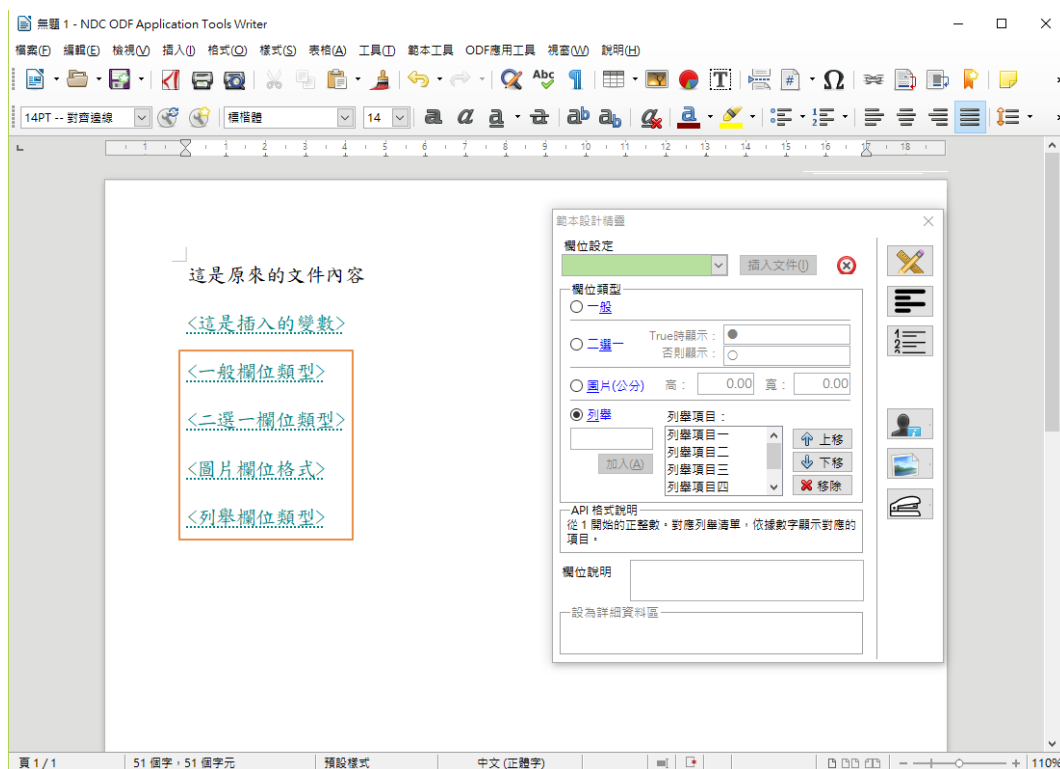
項目可以透過上方圖示中的左方新增欄位，並透過「加入」鍵加入

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

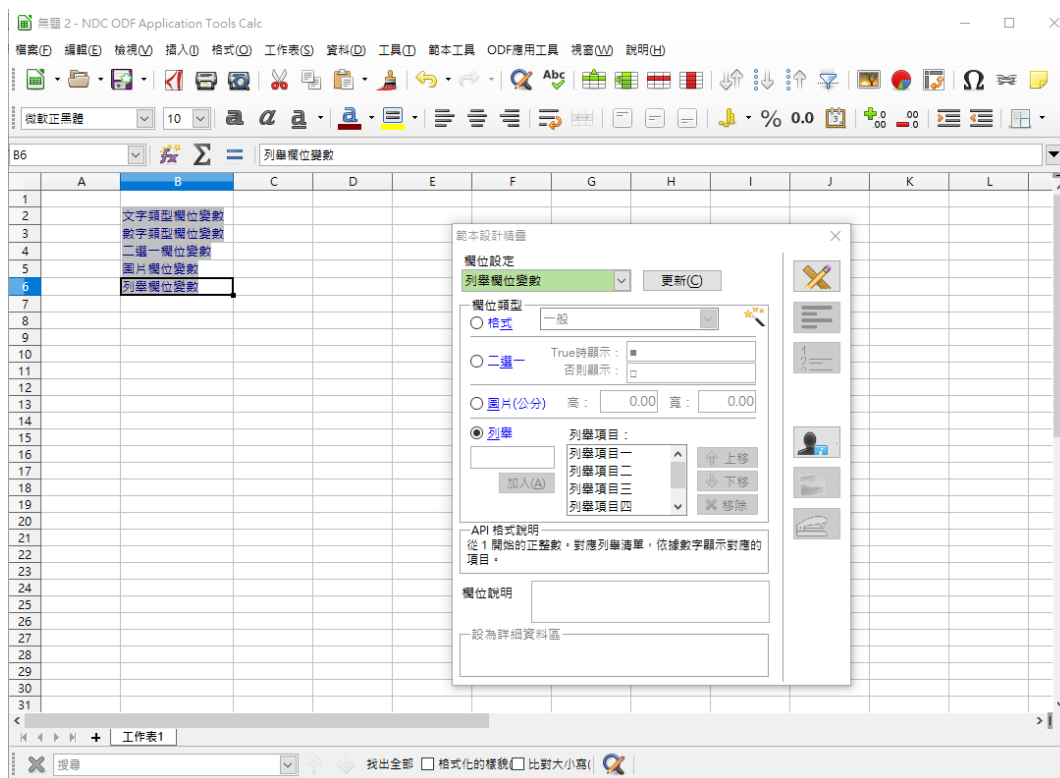
除其中的項目。

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。

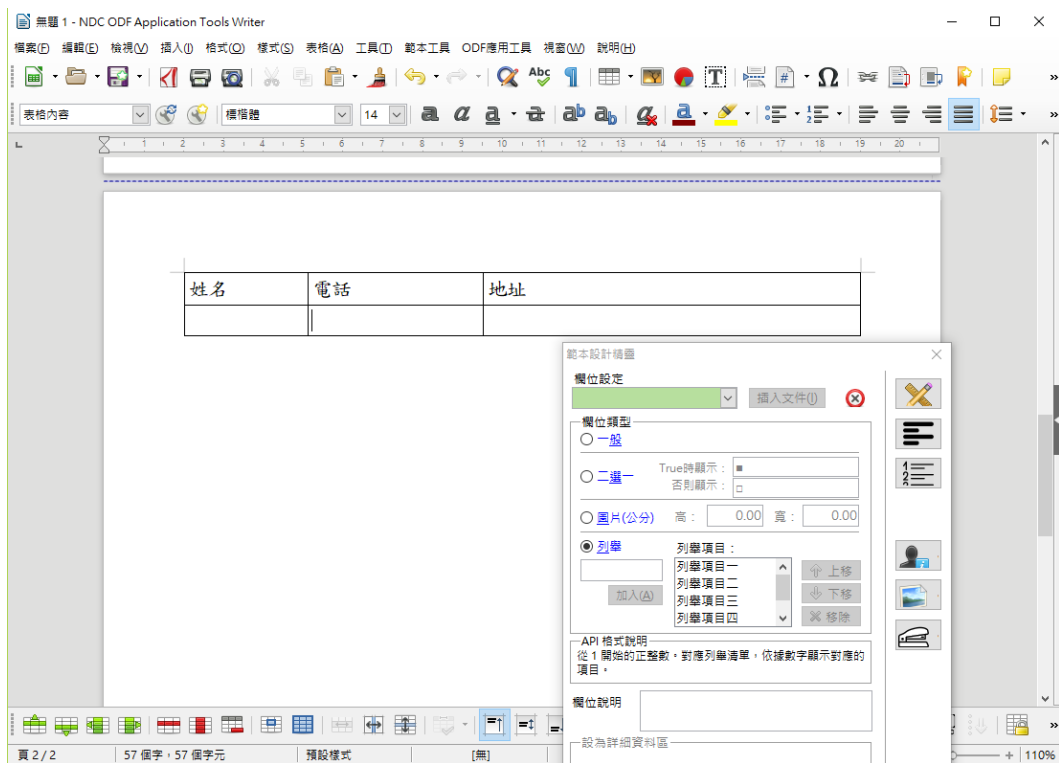
#### 6. 設定「設為詳細資料區」

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。

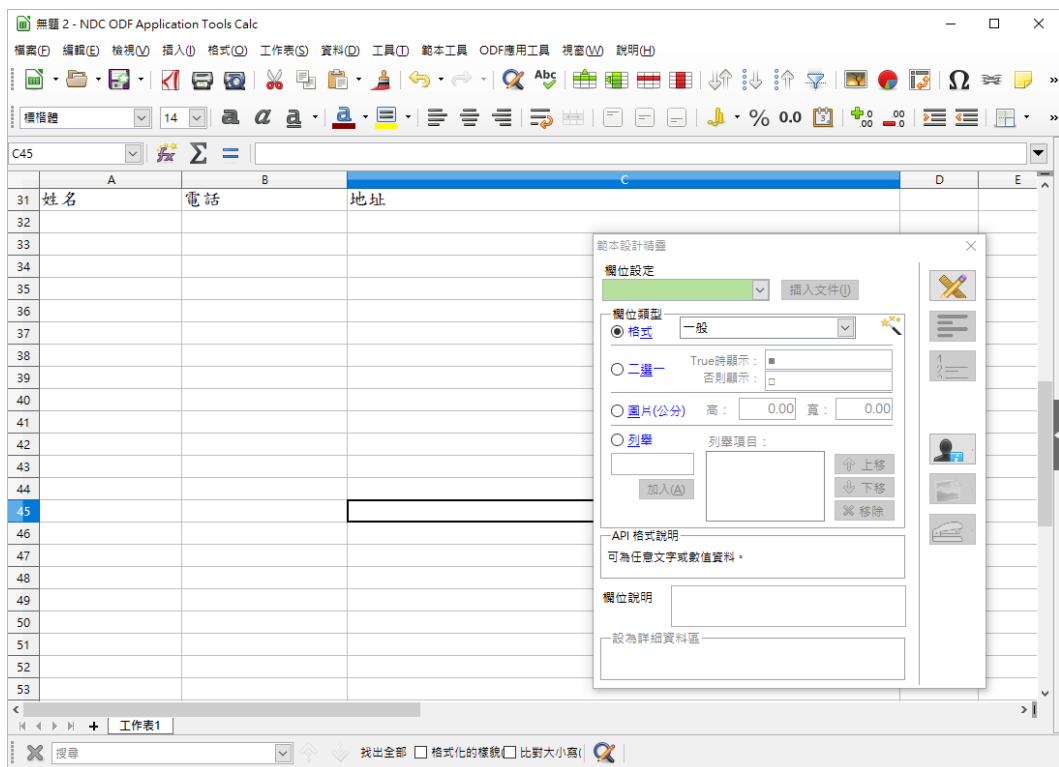
- 請先設計好一份表格資料(本文件以有設定「表頭列」的資料為例)

畫面如下：

## 1. 文件類型報表

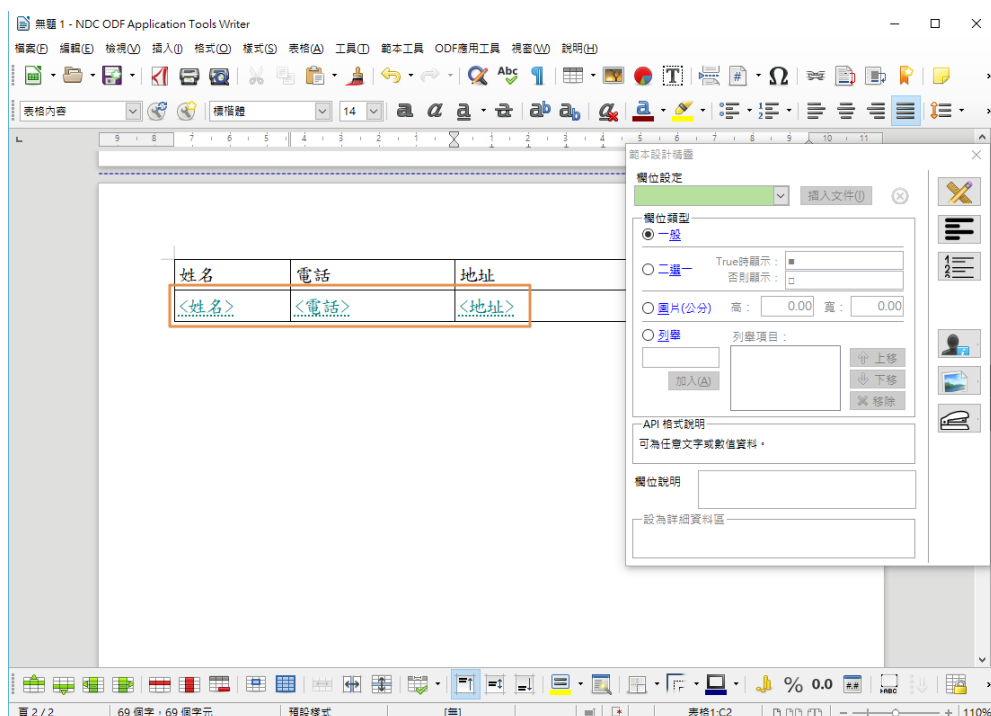


## 2. 試算表類型報表

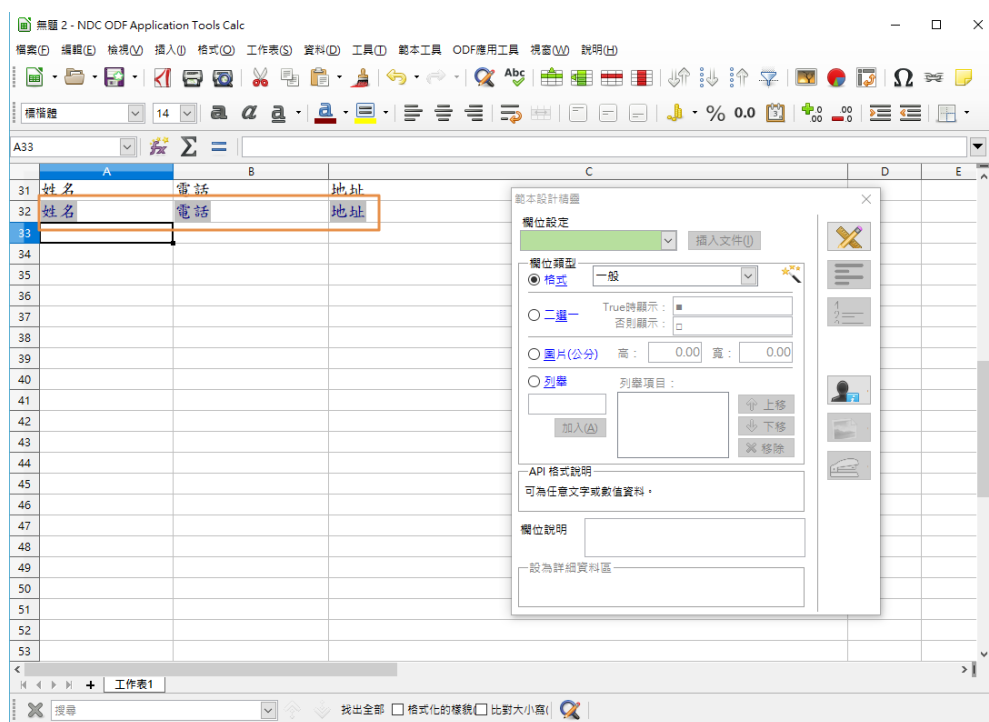


- 在空欄位上新增所有需要的欄位變數，結果如下：

## 1. 文件類型報表

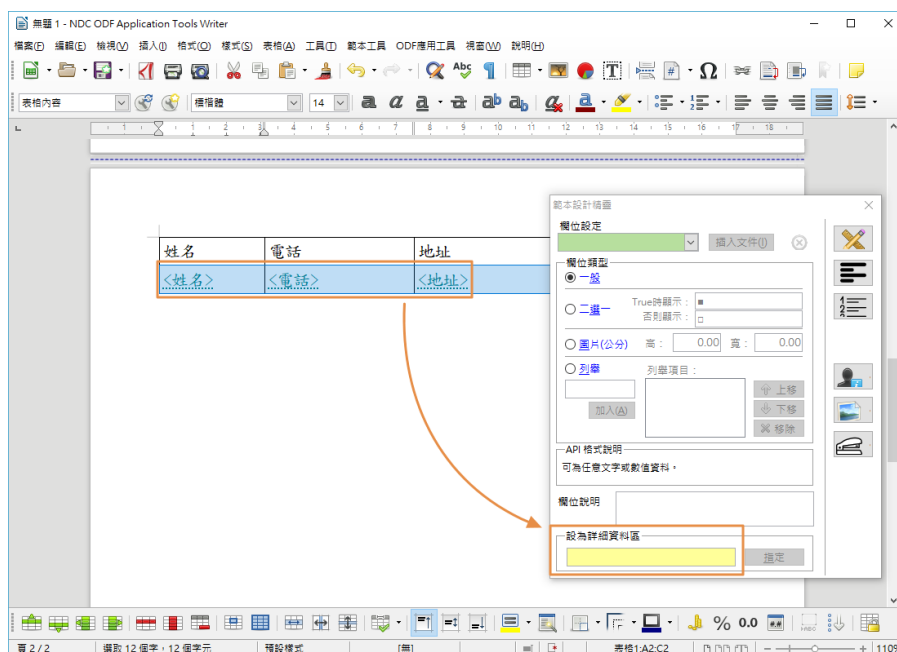


## 2. 試算表類型報表

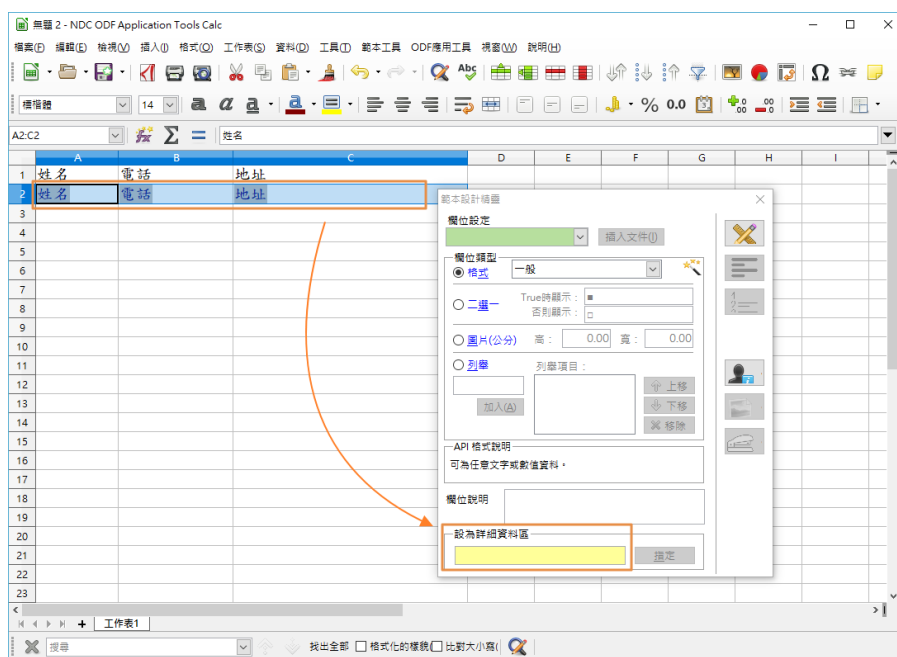


- 利用滑鼠將要設定成「詳細資料區」的資料選取起來，完成後會看到原本反白的欄位會被啟用。

## 1. 文件類型報表

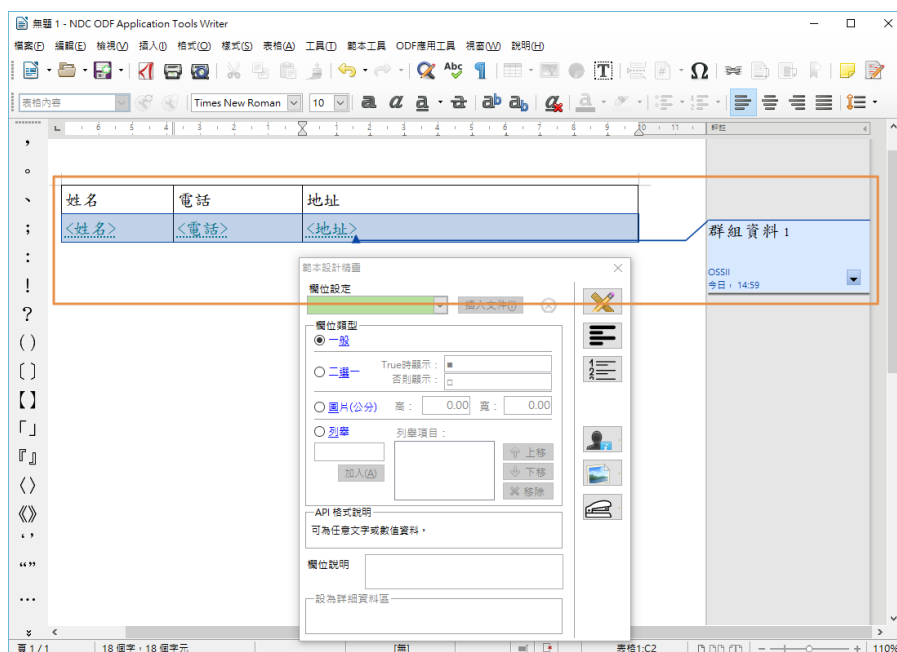


## 2. 試算表類型報表

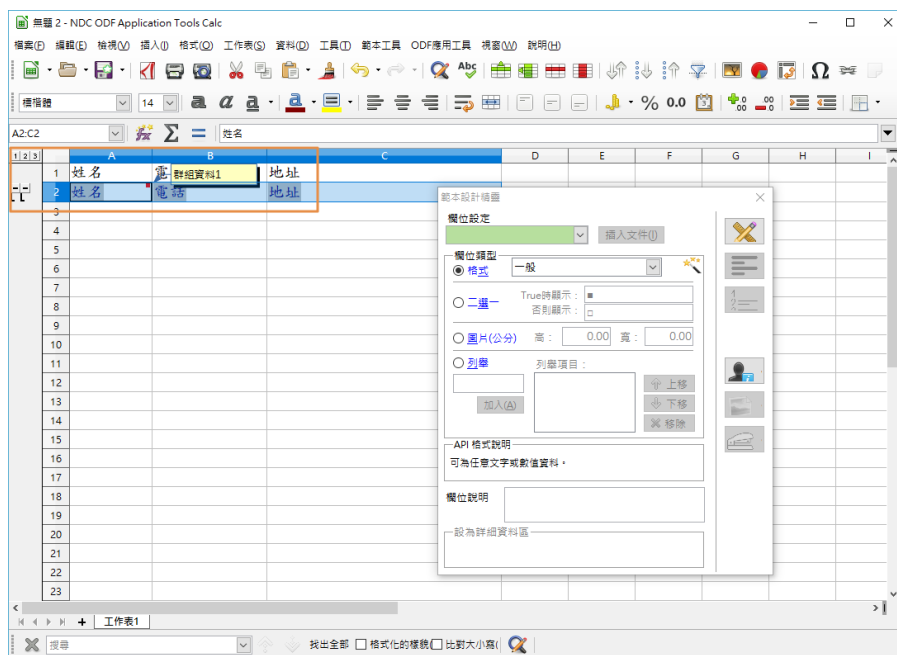


- 在黃色的區域輸入詳細資料區的名稱，並按下「指定」鍵即完成設定，畫面如下：

## 1. 文件類型報表

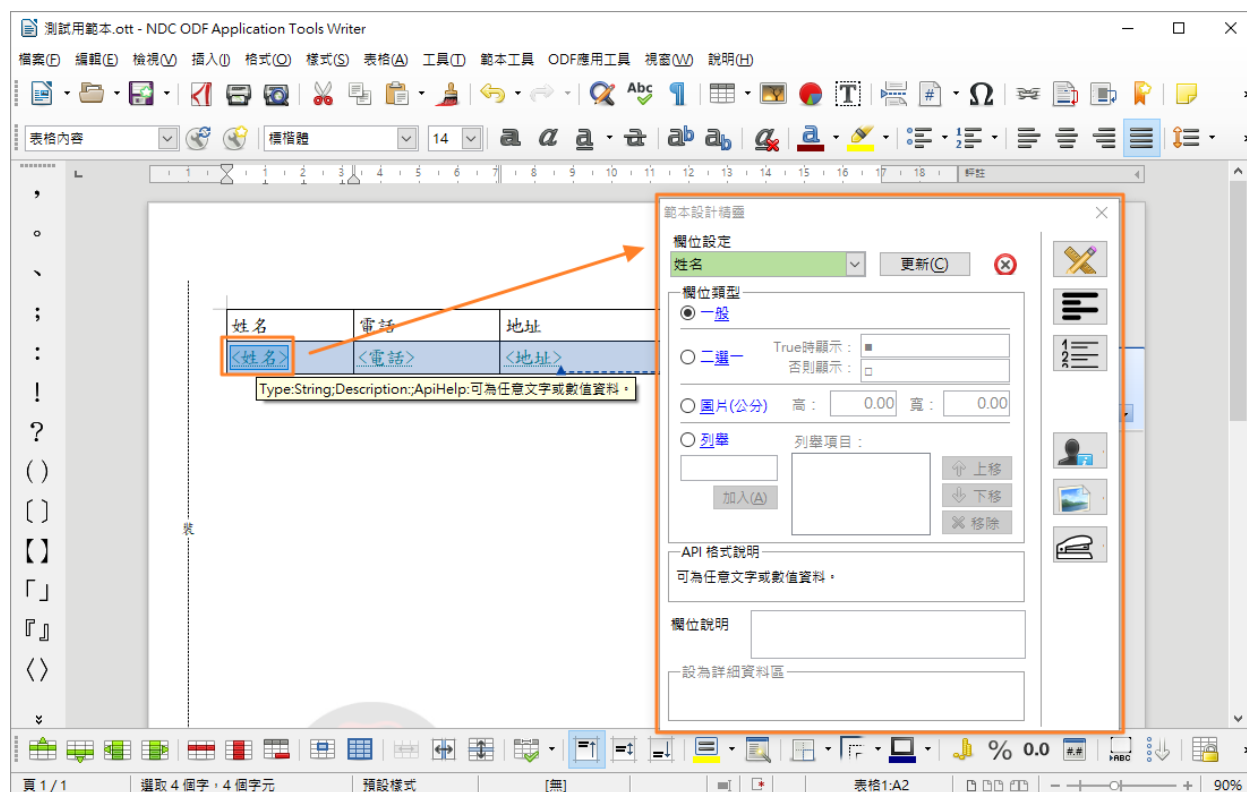


## 2. 試算表類型報表

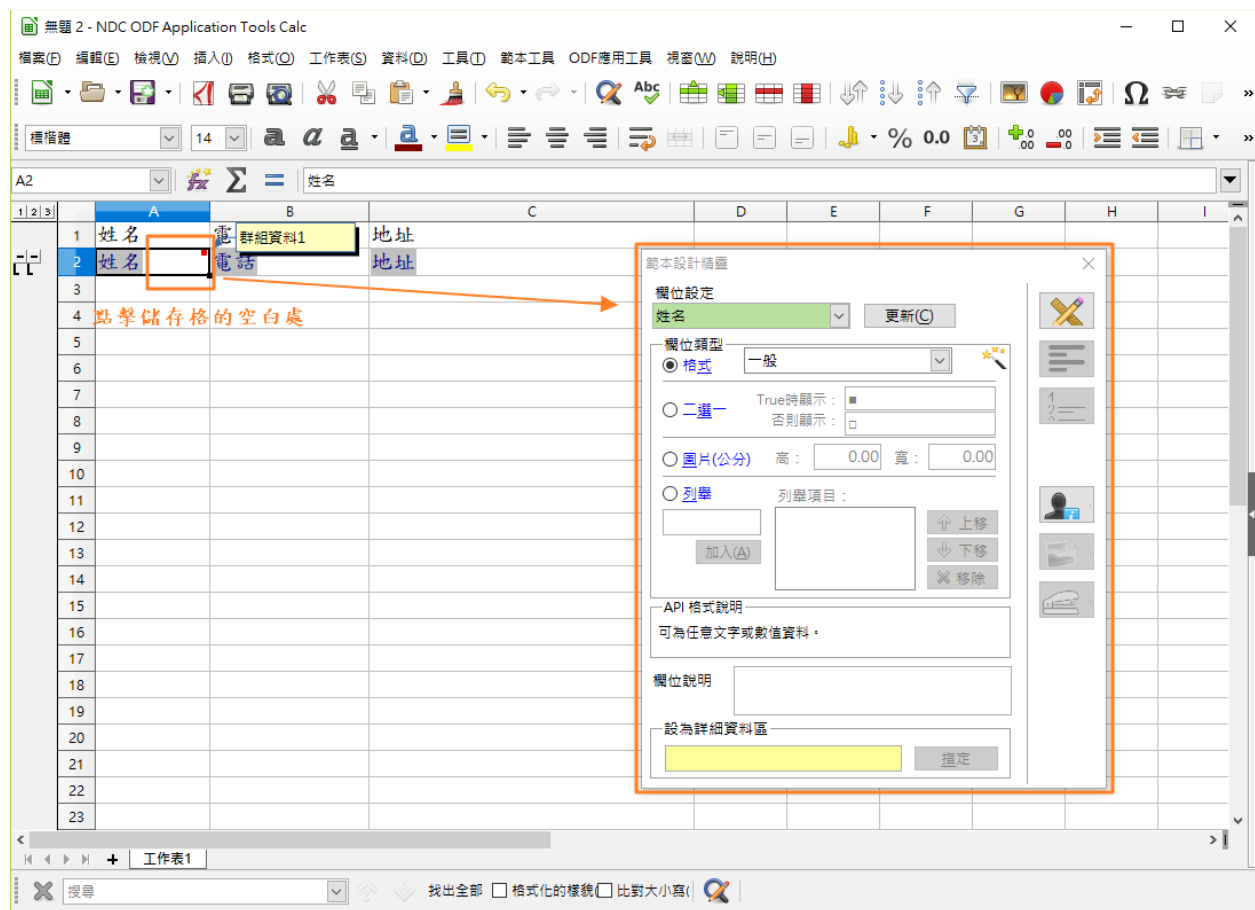


### (三)修改欄位變數資料

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。



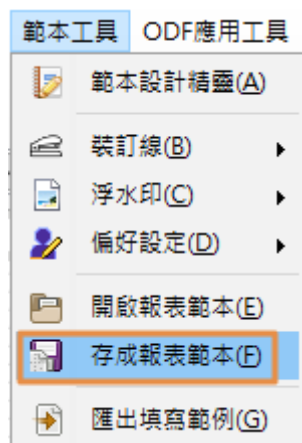
請一樣在範本設計精靈的畫面中調整變數欄位的資訊，完成後按下「更新」鍵即完成變更，試算表類型的範本則是要點選該欄位變數所在的儲存格，如下圖所示。



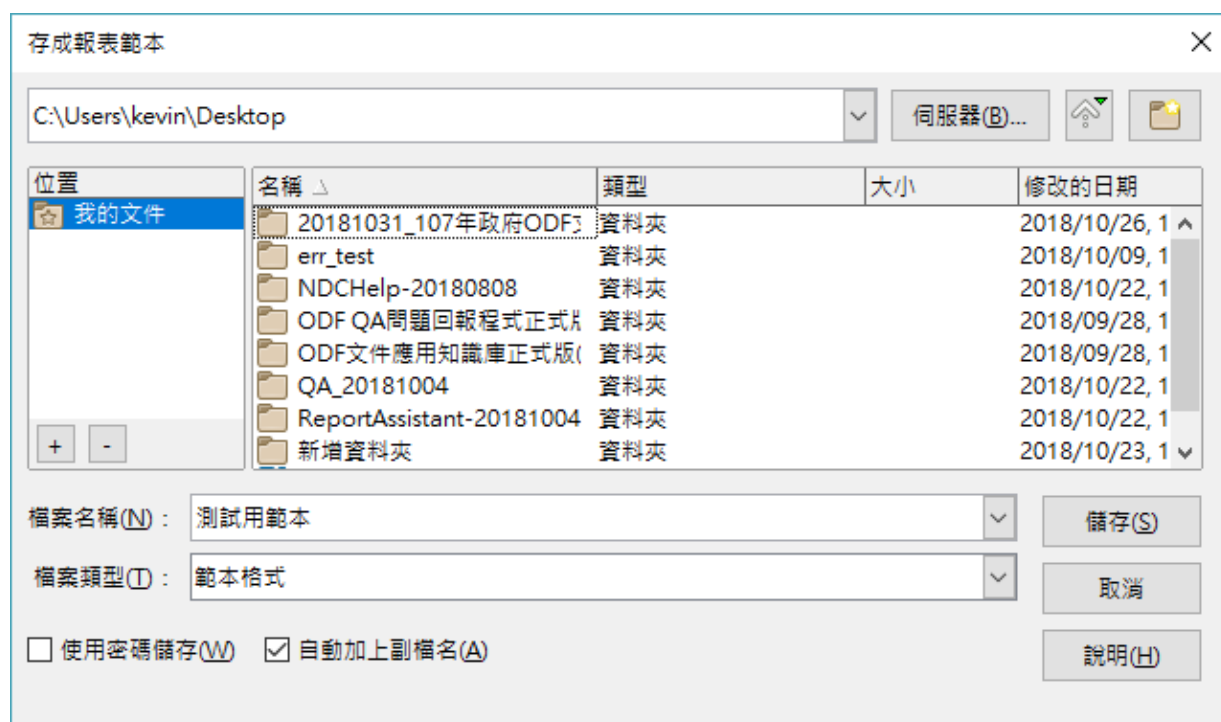
完成後按下「更新」鍵即完成變更。

#### (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。

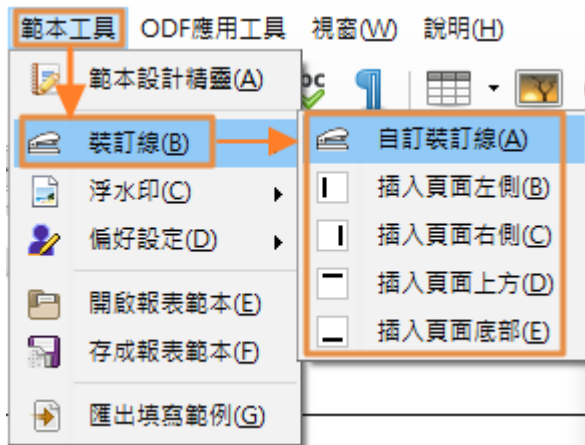




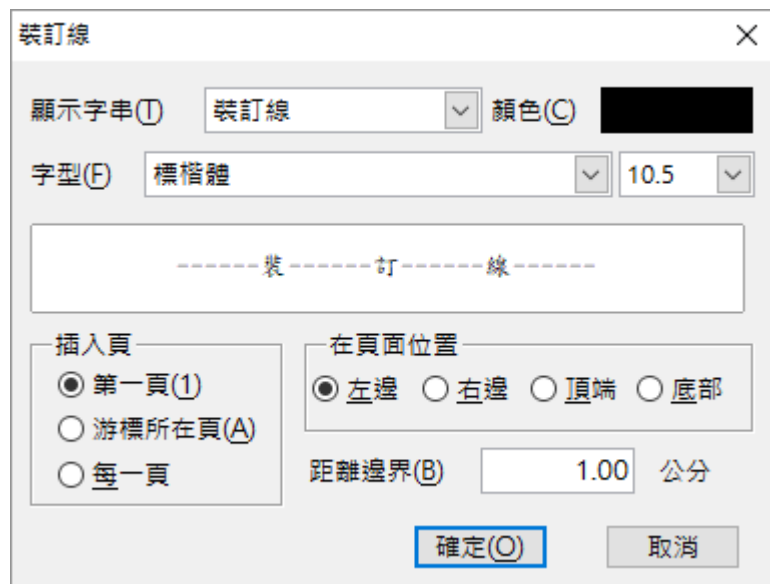
文件範本的副檔名為「.ott」，試算表範本的副檔名為「.ots」，至此就完成報表檔的設計工作。

### 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。

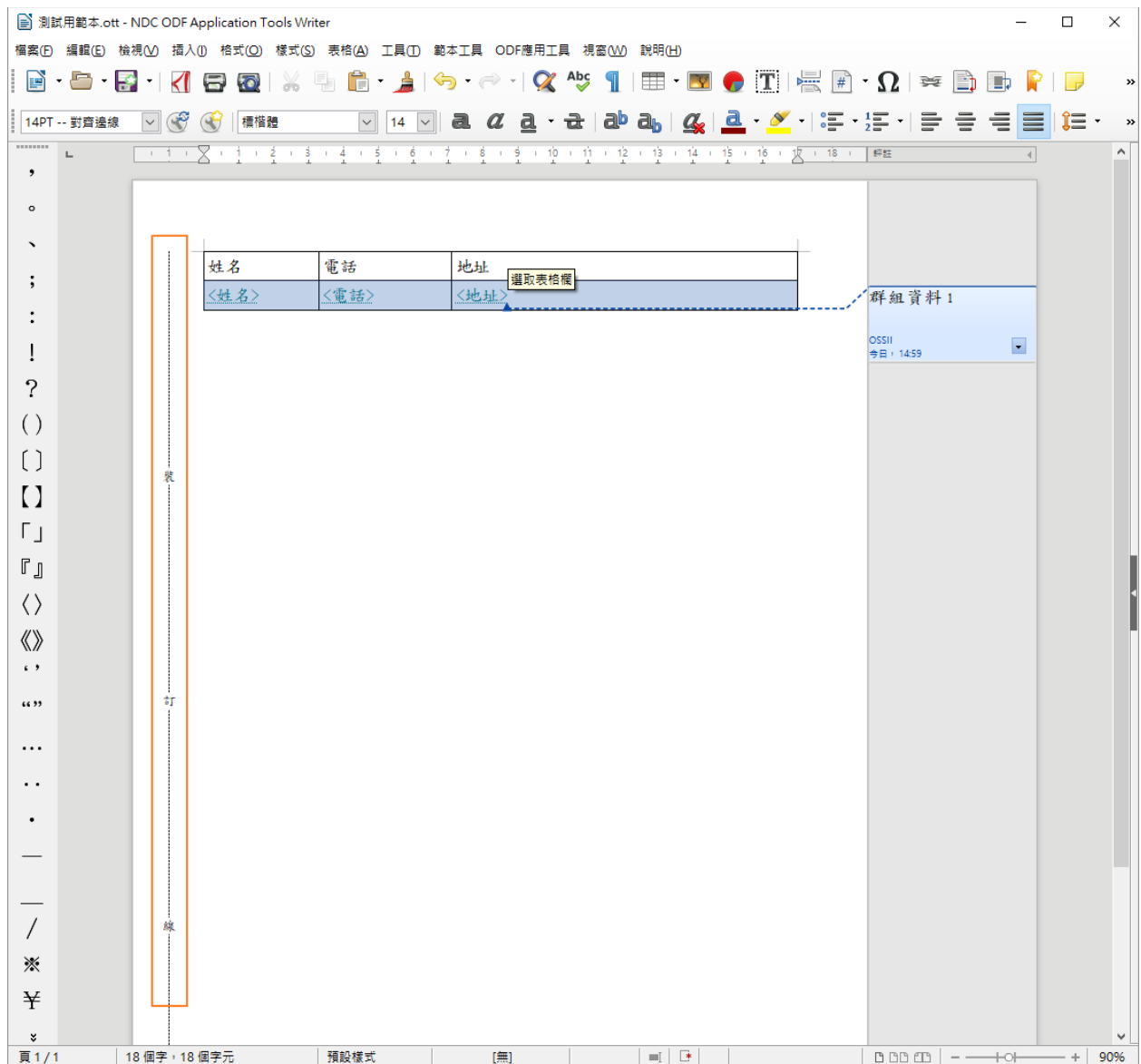
- **在頁面位置**

設定裝訂線要插在頁面的左、右、上、下哪一個位置。

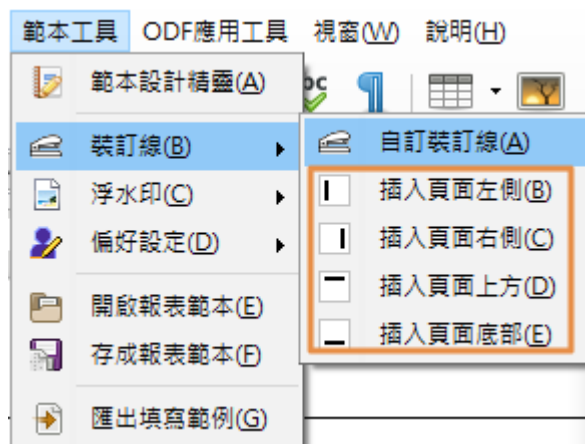
- **距離邊界**

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。

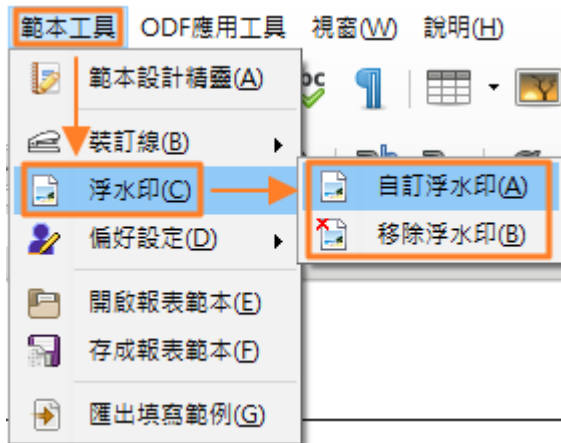


也可以使用快速插入的功能，如下圖。

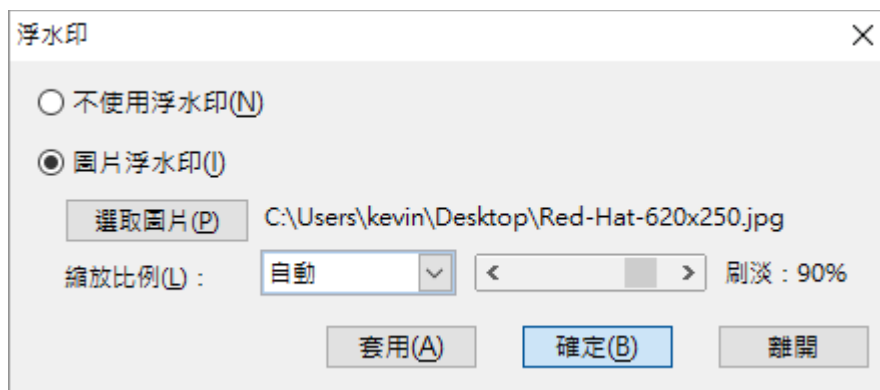


## 四、浮水印使用方式

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

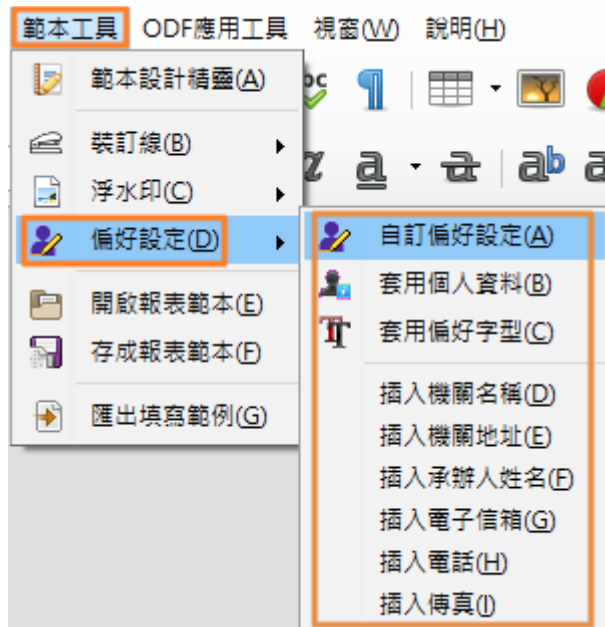
OSSII  
今日, 14:59



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。

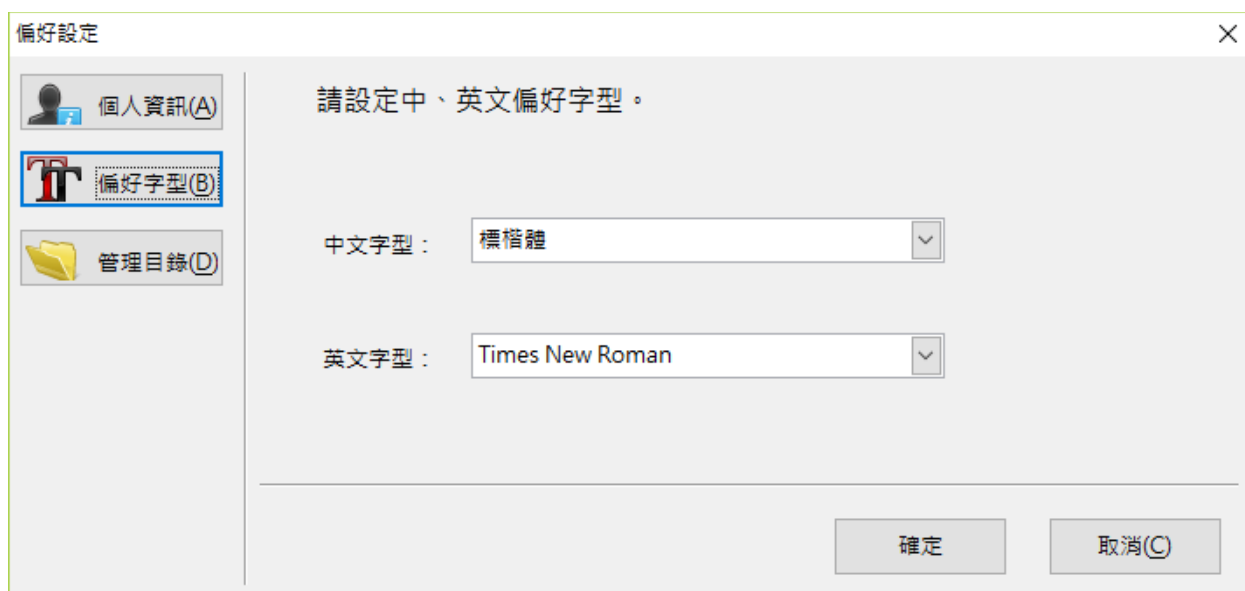
- 個人資訊

A screenshot of a '偏好設定' (Preferences) dialog box. The '個人資訊' (Personal Information) tab is selected on the left. The main area contains a title '請設定個人相關資訊。' (Please set personal related information.) and several input fields. The '機關名稱' (Organization Name) field contains '中華民國國家發展委員會'. The '機關地址' (Organization Address) field contains '10020臺北市中正區寶慶路3號'. Below these, there is a section for '承辦人資訊' (Personnel Information) with fields for '承辦人' (Personnel), '電子信箱' (Email), '電話' (Phone), and '傳真' (Fax). The '承辦人' field contains 'ODF諮詢窗口', '電子信箱' contains 'odf@ndc.gov.tw', and '電話' contains '(02)5568-6069'. At the bottom right, there are '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons.



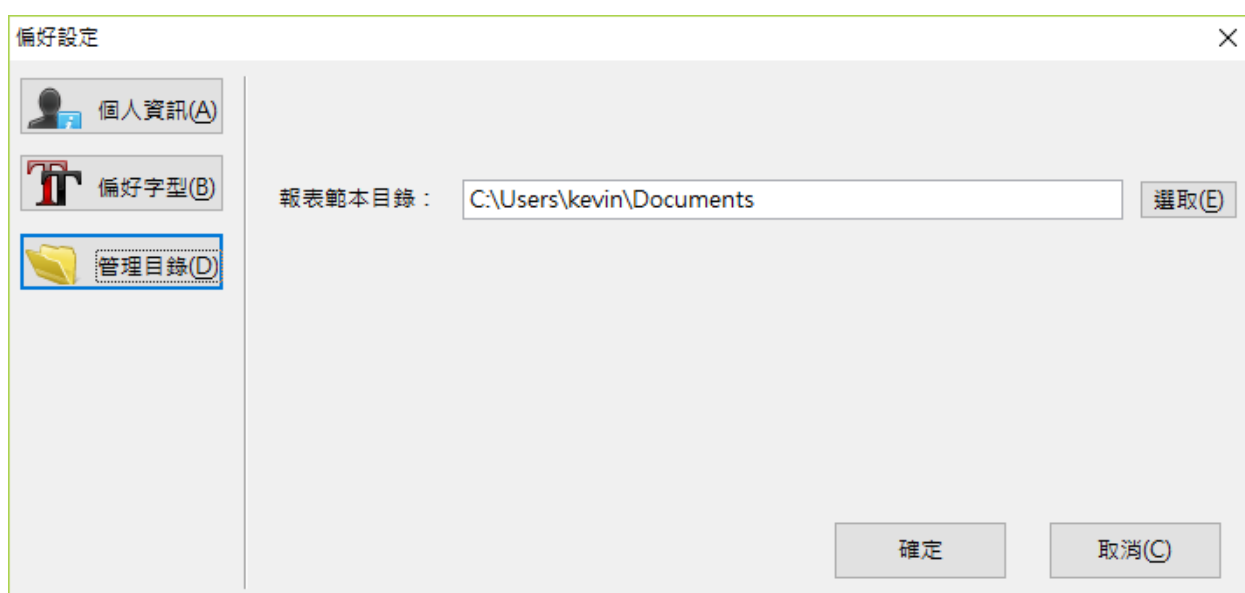
- 偏好字型

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。

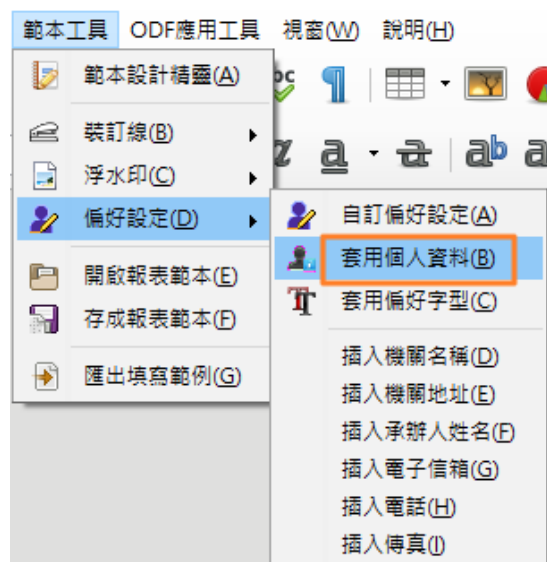


- 管理目錄

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。

A screenshot of the '套用個人資料' (Apply Personal Information) dialog box. The dialog has a title bar with a close button. It contains several input fields for '標題' (Title), '主旨' (Main Text), '標籤' (Tags), and '註解' (Annotations). Below these is a section titled '套用個人資料' (Apply Personal Information) which is highlighted with a red rectangle. This section 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 '10020臺北市中正區費慶路3號', '作者' (Author) with 'ODF諮詢窗口', '電子郵件' (Email) with 'odf@ndc.gov.tw', '電話' (Phone) with '(02)5568-6069', and an unchecked '傳真' (Fax) field. At the bottom of the dialog are '確定(O)' (OK) and '取消(C)' (Cancel) buttons.

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。

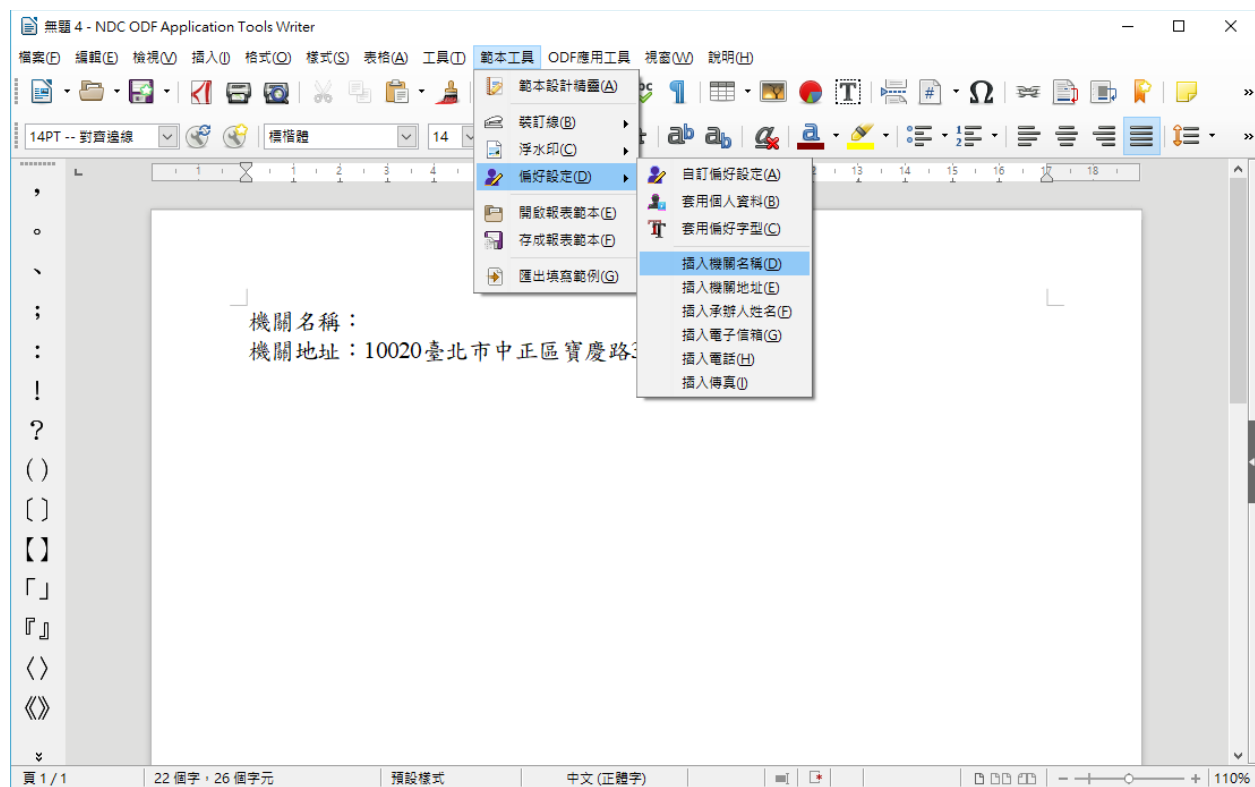


名稱	類型	值	
承辦人	文字	ODF諮詢窗口	✖
機關名稱	文字	中華民國國家發展委員會	✖
機關地址	文字	10020臺北市中正區賈復路3號	✖
電子信箱	文字	odf@ndc.gov.tw	✖
電話	文字	(02)5568-6069	✖

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。

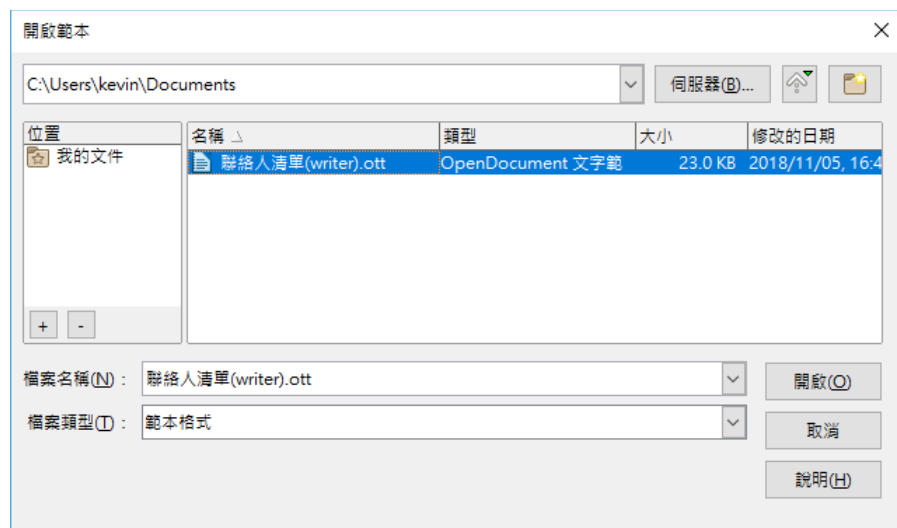


其它如：「機關地址」、「承辦人姓名」、「電子信箱」、「電話」及「傳真」都可插入文件。

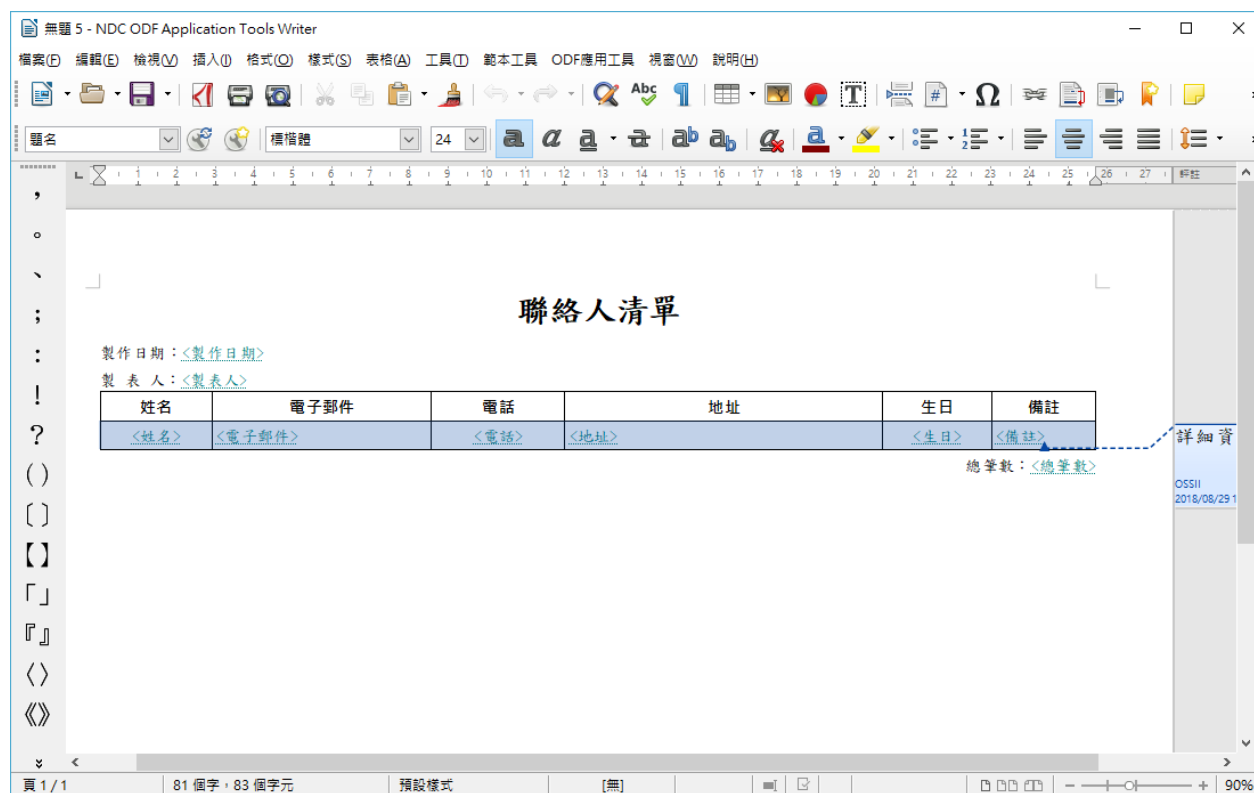
## 六、開啟報表範本

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

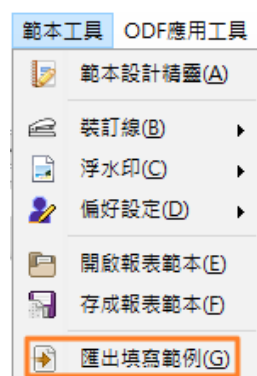
<這是插入的變數> 實際的內容

<這是二選一的變數> 勾選

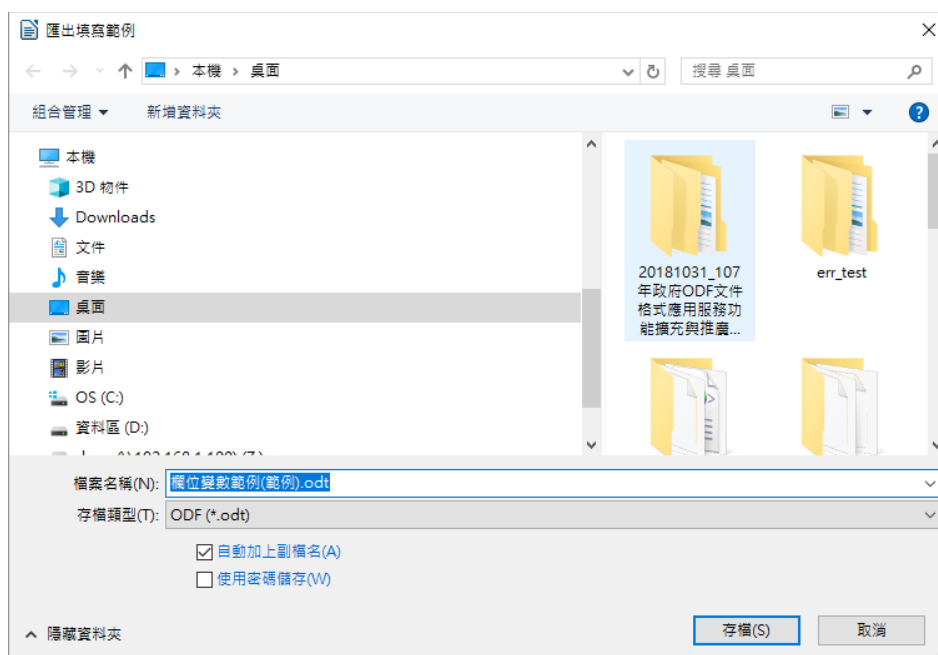
<這是圖片的變數> 圖片

<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 輸入這是插入的變數

<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。

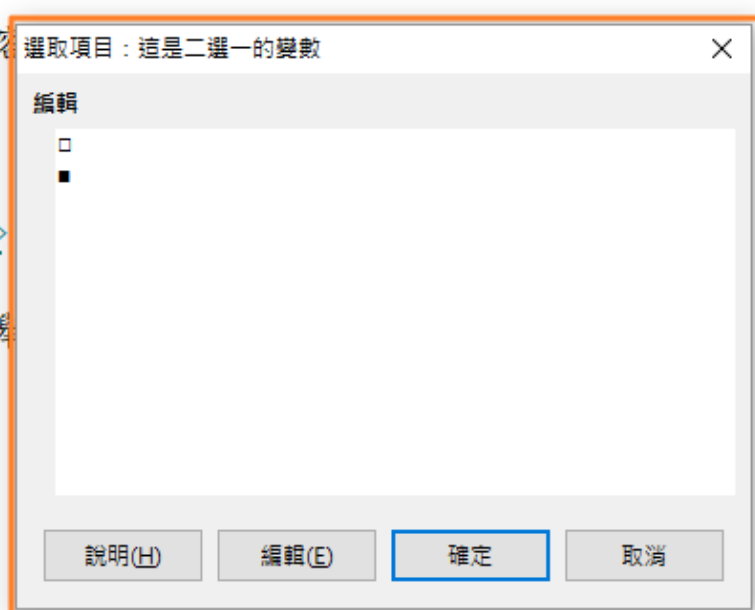
└─ 這是原來的文件內容

○○○ 實際的內容 選取項目：這是二選一的變數

☐ 勾選

<這是圖片的變數>

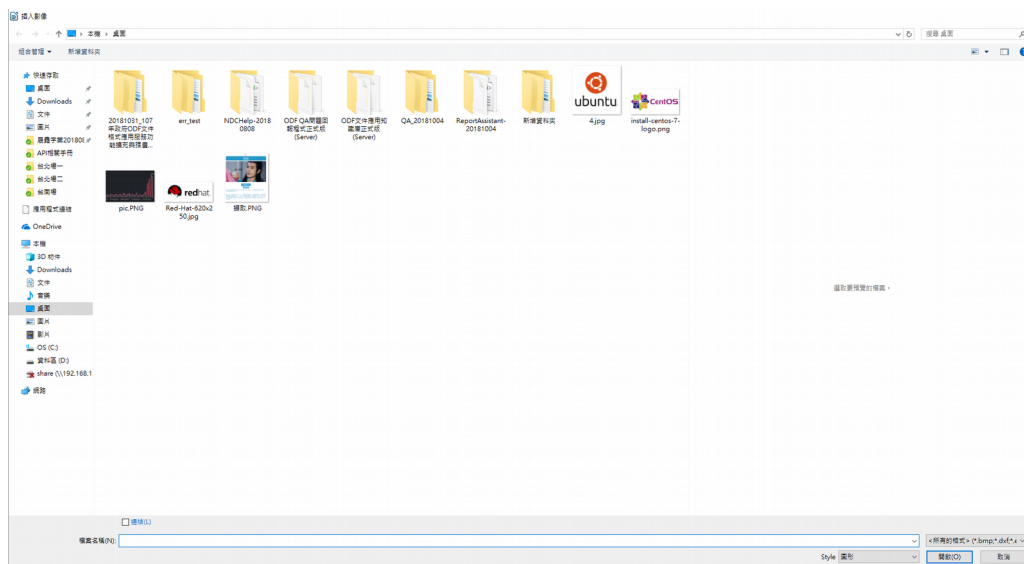
-- 請選擇 -- 列舉





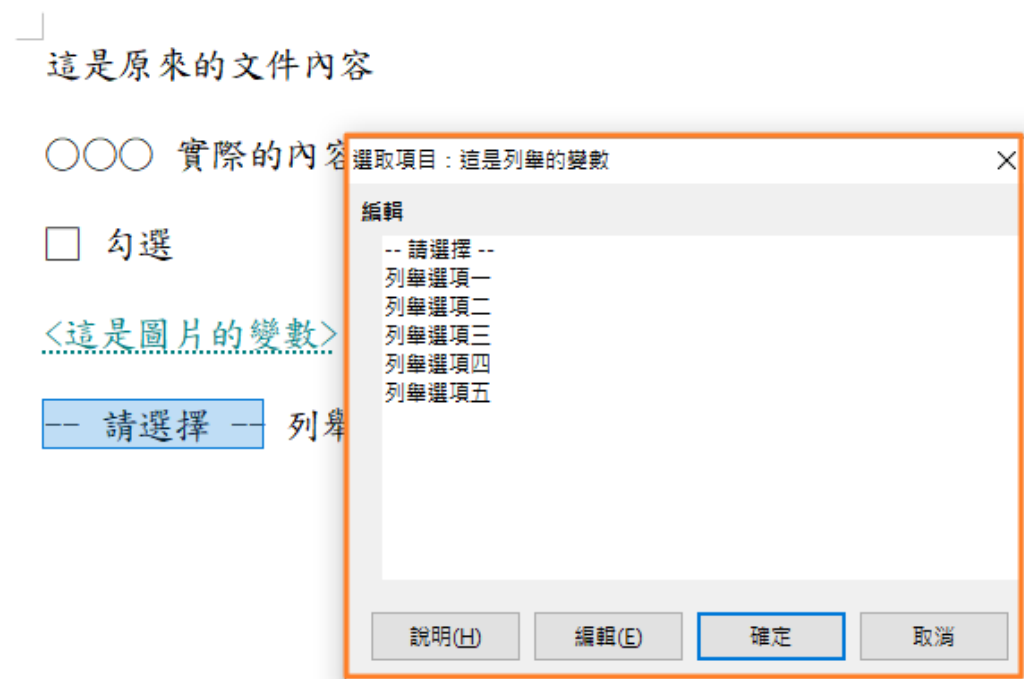
- 圖片

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。



## 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」。

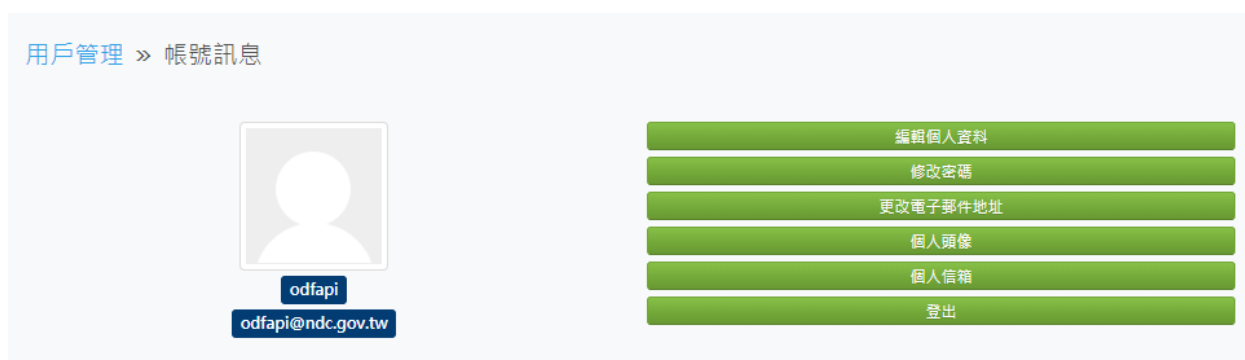


## (二)管理個人資料

「管理個人資料」連結在選單列「我的資料」-「管理個人資料」。

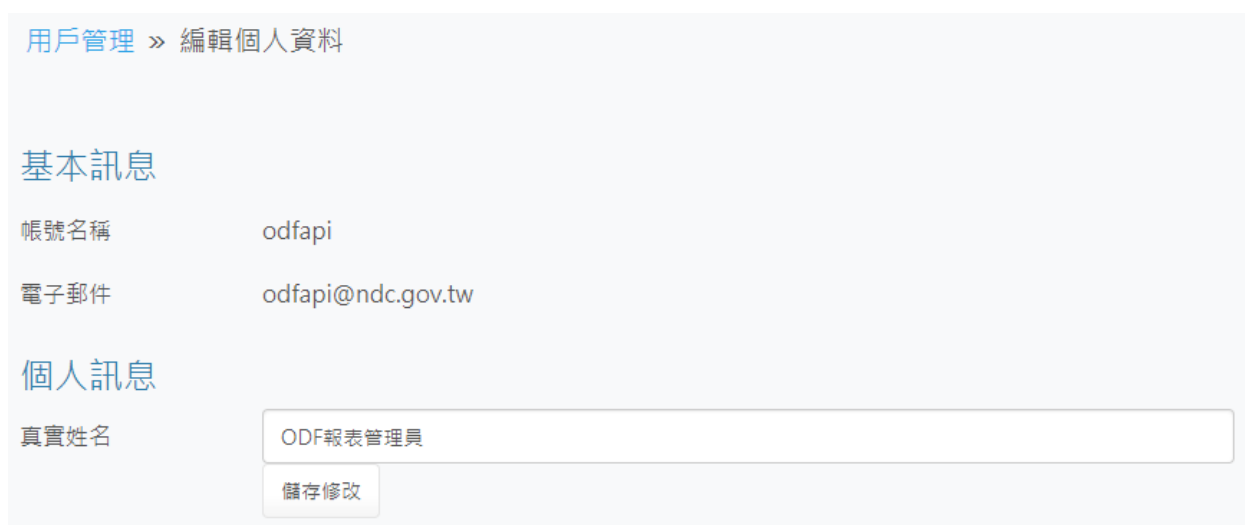


點擊後出現以下畫面，可以修改自己的個人資料，建議可以修改的項目為：



- 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。

用戶管理 » 修改密碼

舊密碼 *	<input type="password"/>
新密碼 *	<input type="password"/>
確認密碼 *	<input type="password"/>

\* = 必填

- 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。

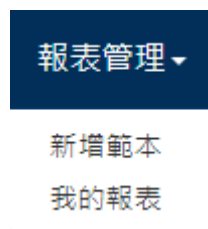
用戶管理 » 更改電子郵件地址

密碼 *	<input type="password"/>
新電子郵件地址 *	<input type="text"/>

\* = 必填

### (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：

資訊系統 ODF 文件 API 工具  
NDCODFAPI 1.0.2-1

報表管理 ▾ 我的資料 ▾

搜尋報表 🔍

#### 新增範本

範本 API 名稱 *	聯絡人
API 範本說明	聯絡人測試範本
分類 *	測試用報表 ▾
上傳 *	<span>選擇檔案</span> 聯絡人清單範本.ott

送出

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。

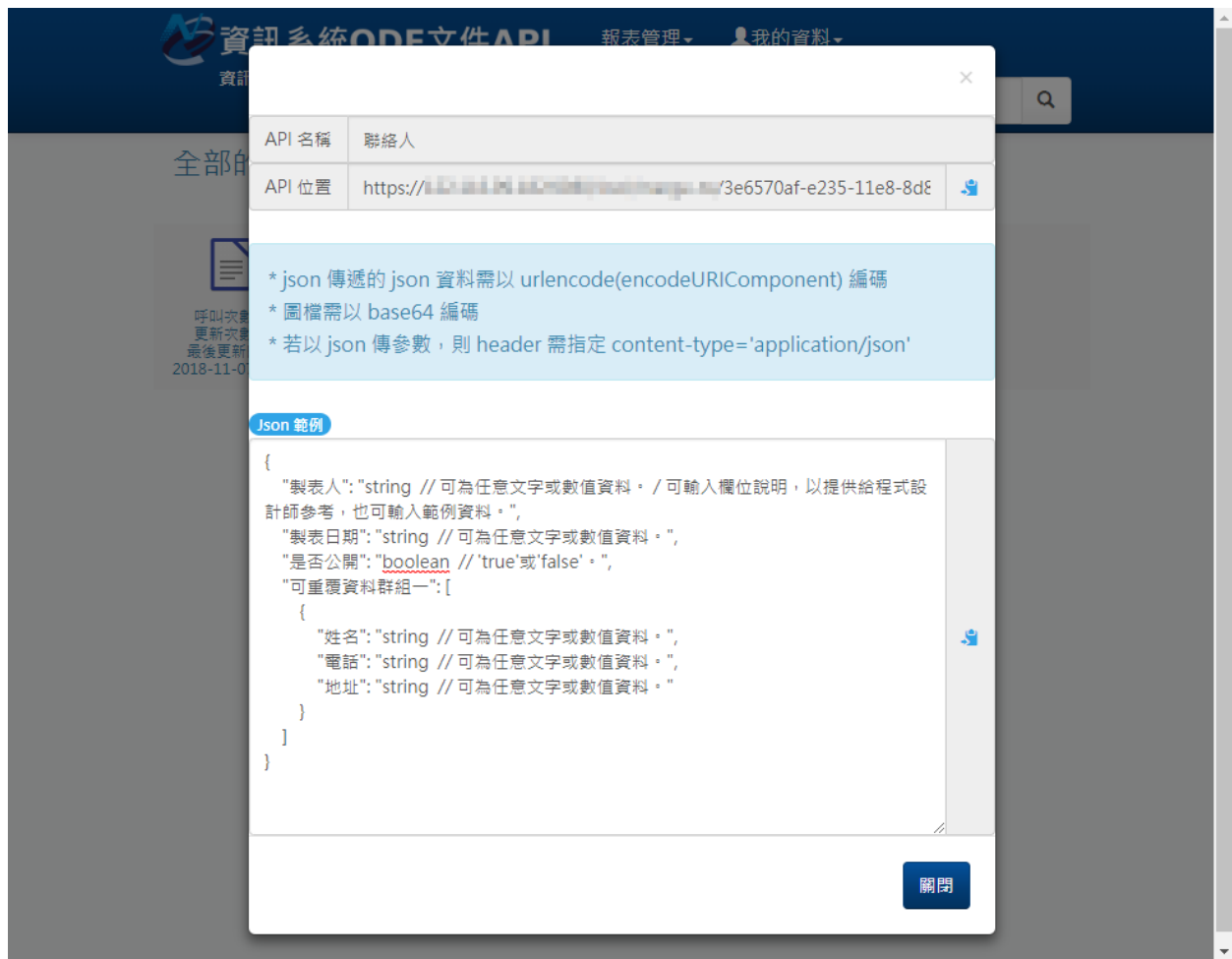


說明如下：

- {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。

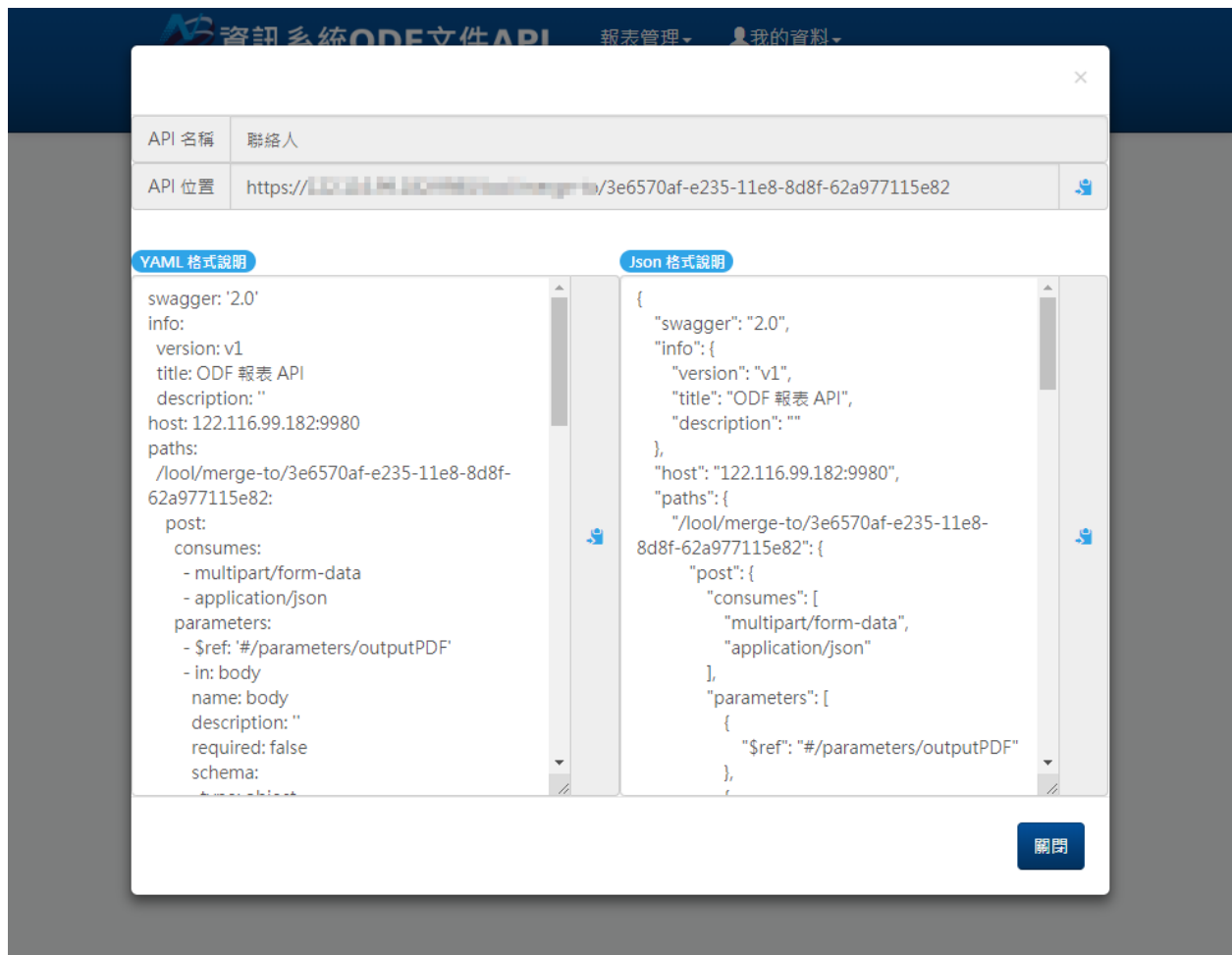




其中「Json 範例」的部份就是針對該 API 所自動產生的 sample。

- <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 displays 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	<a href="http://192.168.3.180:9980/lool/merge-to/940b2204-64f9-11e9-97c9-c6fd08d2317f">http://192.168.3.180:9980/lool/merge-to/940b2204-64f9-11e9-97c9-c6fd08d2317f</a>

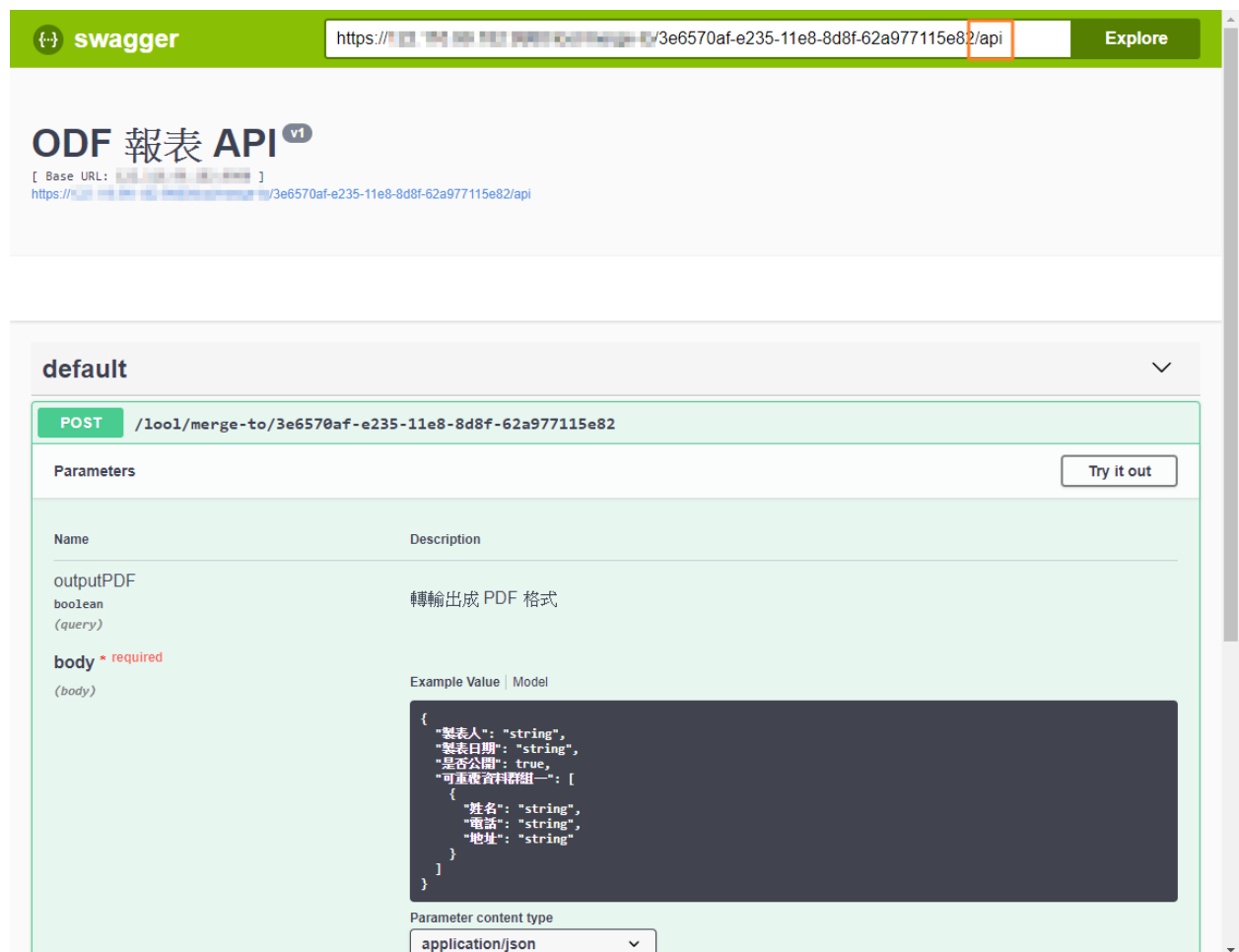
Below the table, the section is titled "<YAML 格式說明>". It contains a Swagger 2.0 specification for the API:

```
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:
        - $ref: '#/parameters/outputPDF'
        - in: body
          name: body
```

The bottom status bar indicates the document is on page 1 of 8, contains 47 characters and 134 words, and is in English (US) format.

## (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：



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

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)

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	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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 *	<div>測試用報表 ▾</div>
顯示 *	<div><input checked="" type="radio"/> 顯示 <input type="radio"/> 隱藏</div>
更新範本檔	<div>選擇檔案 未選擇任何檔案</div>

送出

關閉

更新後的 API 路徑不會變更，而更新的次數及時間會 update。



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

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)

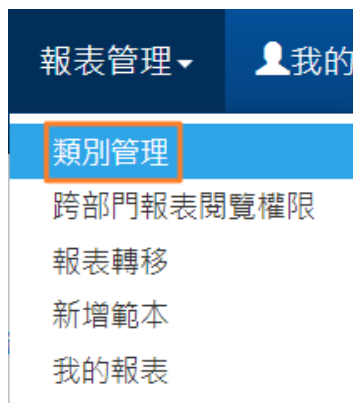
印鑑證明委任書(重大疾病患者.不能行走者.隔離治療病患證明書)

{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。

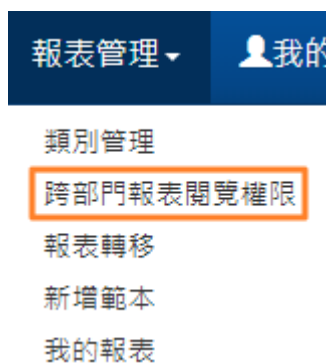
新增範本

範本 API 名稱 *	<input type="text"/>
API 範本說明	<input type="text"/>
分類 *	<div> --select--  --select--  測試報告  業務報表  <b>資訊系統</b> </div>
上傳 *	<input type="text"/> 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。

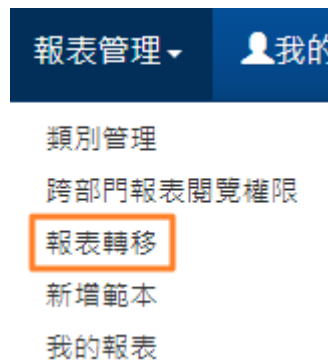


利用轉檔測試部門的帳號登入後，即可以讀取資訊部門的報表：



### (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。

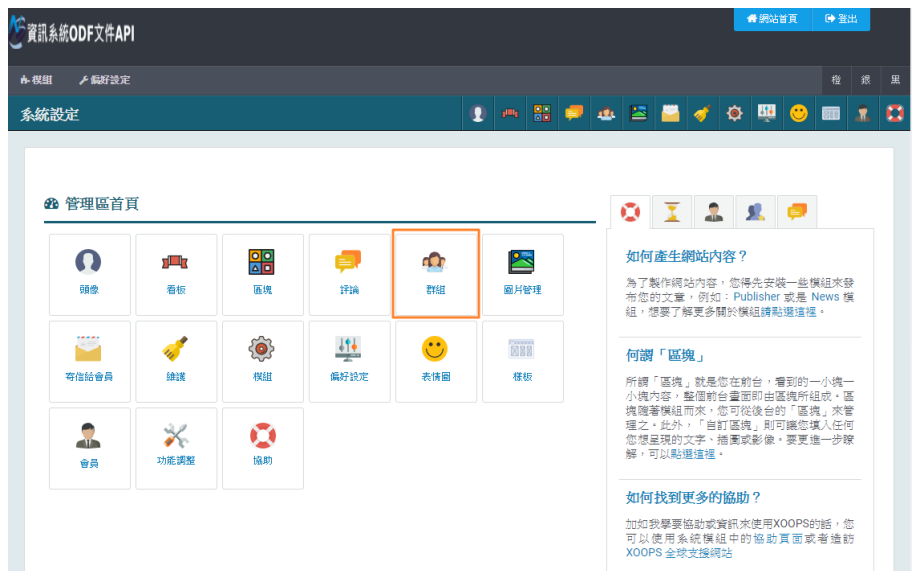


## (四)新增群組(部門)

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 *	<input type="text" value="行政部門"/>
群組說明	<input type="text" value="行政部門"/>
系統管理權限	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 頭像 <input type="checkbox"/> 寄信給會員 <input type="checkbox"/> 會員 <input type="checkbox"/> 看板 <input type="checkbox"/> 維護 <input type="checkbox"/> 區塊 <input type="checkbox"/> 模組 <input type="checkbox"/> 評論 <input type="checkbox"/> 偏好設定 <input type="checkbox"/> 群組 <input type="checkbox"/> 表情圖 <input type="checkbox"/> 圖片管理 <input type="checkbox"/> 樣板
模組管理權限	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> Protector <input type="checkbox"/> 用戶管理 <input type="checkbox"/> NDC ODF 報表管理
模組使用權限	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 用戶管理 <input checked="" type="checkbox"/> NDC ODF 報表管理
區塊使用權限	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <div>             系統管理  <input checked="" type="checkbox"/> 會員登入  <input checked="" type="checkbox"/> 本站資訊  <input checked="" type="checkbox"/> 通知選項  <input checked="" type="checkbox"/> 會員選單  <input checked="" type="checkbox"/> 線上使用者  <input checked="" type="checkbox"/> 網站佈景  <input checked="" type="checkbox"/> 搜尋  <input checked="" type="checkbox"/> 積分排行榜  <input checked="" type="checkbox"/> 等待驗證  <input checked="" type="checkbox"/> 歡迎新會員  <input checked="" type="checkbox"/> 主功能  <input checked="" type="checkbox"/> 最新評論           </div>
	<input type="button" value="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。

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

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。

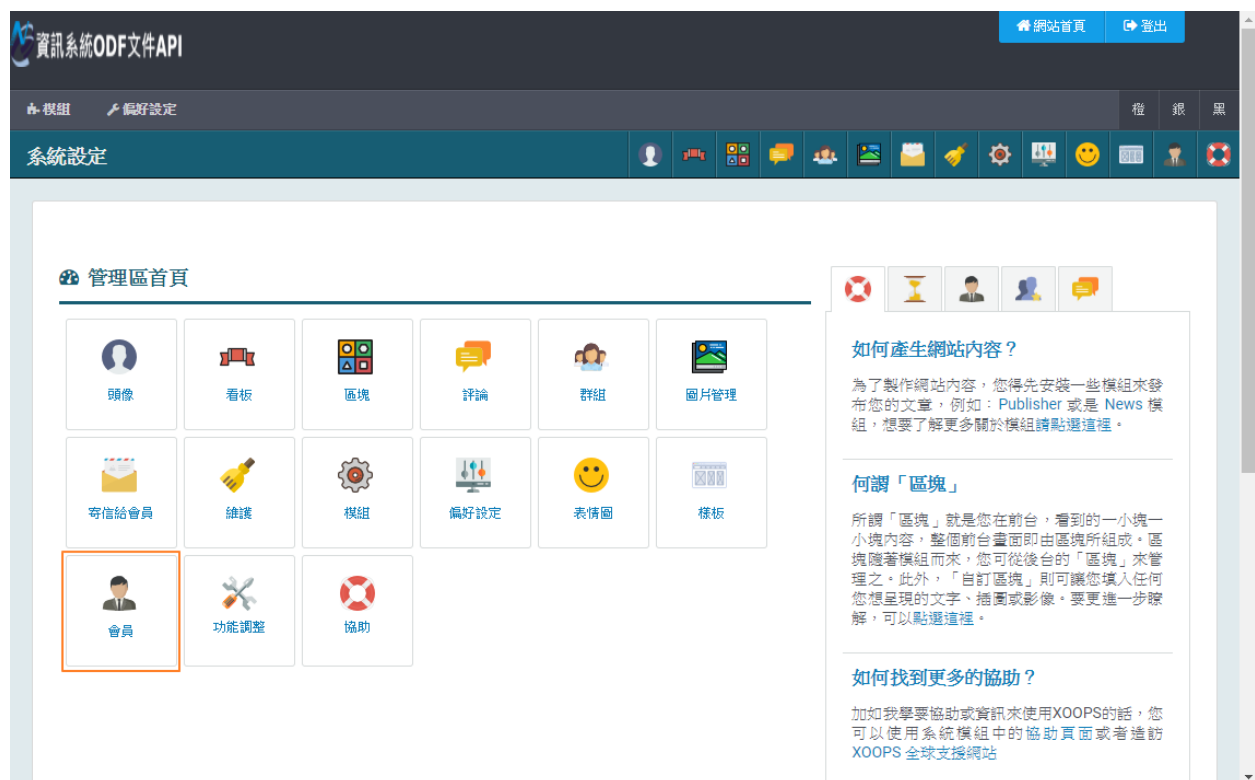
行政部門	<input checked="" type="checkbox"/> 真實姓名	<input type="checkbox"/> 所在地	<input type="checkbox"/> 所在時區	<input type="checkbox"/> 職業	全部 <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 興趣愛好	<input type="checkbox"/> 個人介紹	<input type="checkbox"/> QQ	<input type="checkbox"/> Skype	
	<input type="checkbox"/>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

## (五)新增使用者

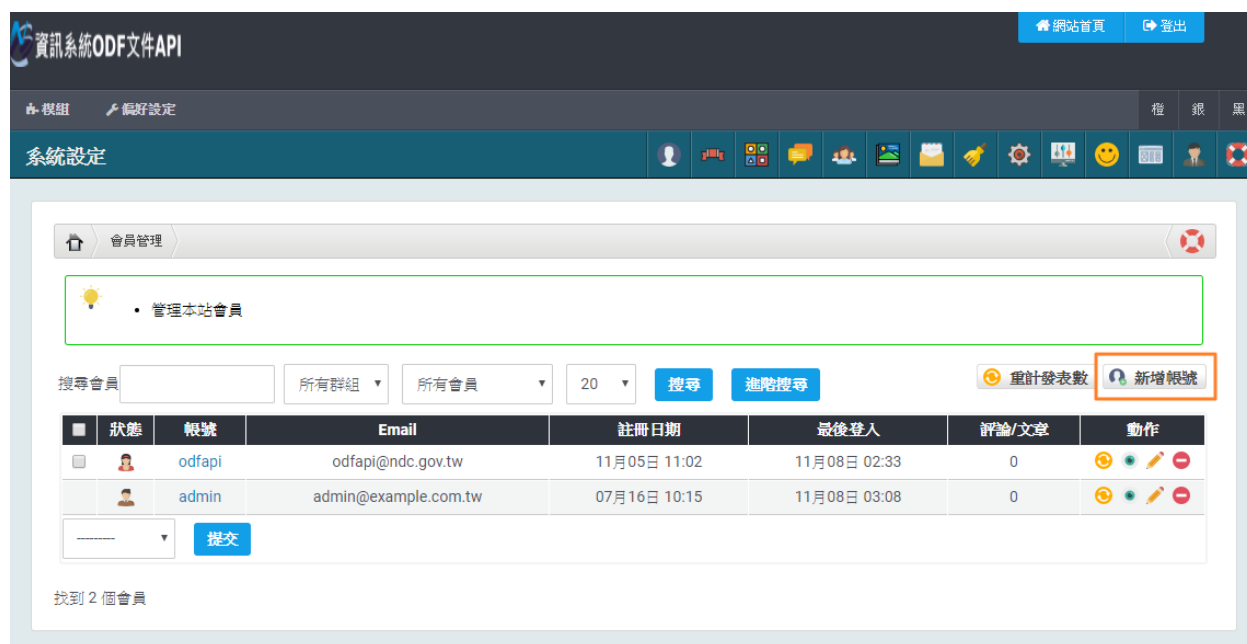
若使用系統管理員登入(預設帳號密碼是 admin/admin)，在登入後畫面上方選單會多一個【後臺管理】的選項。



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 *	<input type="text" value="ndcodf"/>
姓名	<input type="text" value="ndcodf"/>
Email *	<input type="text" value="odfapi@ndc.gov.tw"/>
	<input type="checkbox"/> 允許公開這個電子郵件
網址	<input type="text"/>
時區	<input type="text" value="(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 *	<input type="password"/>
確認密碼 *	<input type="password"/>
接受來自管理員的信件	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
群組	<div>管理員 註冊會員 資訊部門 行政部門</div>
<input type="button" value="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。