



## SAS® Drive 2.1：文件

### SAS Drive 2.1 的新功能

這版 SAS Drive 引進下列功能和功能強化：

- 資訊窗格已重新設計，可改善使用性。
- 您可以使用滑鼠右鍵按一下 [全部] 頁籤上的資料夾，並選取 [設為頁籤]，來建立自訂內容頁籤。
- 您可以使用滑鼠右鍵按一下任何頁籤，並選取 [關閉所有搜尋頁籤]，以一次關閉所有搜尋頁籤。
- 您可以預覽 PDF 文件。
- 您可以使用滑鼠右鍵按一下報表，並選取 [複製連結]，以複製 URL 以共用報表的直接連結。
- 您可以將建議項目增加至 [快速存取] 列。

### SAS Drive 簡介

**SAS Drive** 是 **SAS Viya** 應用程式的中樞，可讓您在一個位置輕鬆地檢視、組織和共用內容。

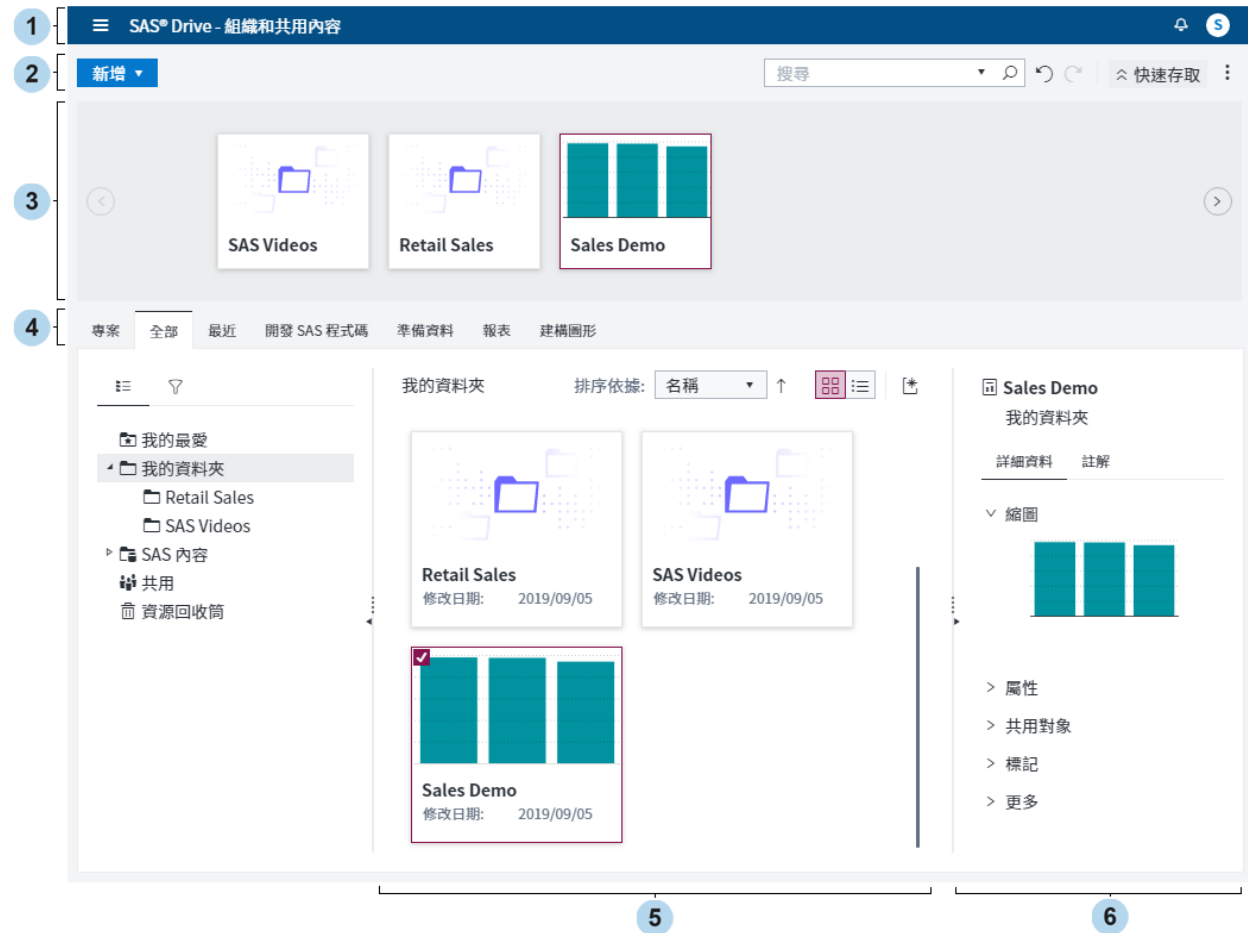
**SAS Drive** 中的功能可用性取決於已安裝的應用程式，以及管理員已指定的功能和權限。

### 存取 SAS Drive

若要顯示登入視窗，請輸入管理員所提供的 URL (例如，<https://prod.host.com/SASDrive>)。

**SAS Drive** 一律可以從左上方的側邊功能表取得。

## SAS Drive 介面重點



- 1 應用程式列可讓您存取其他 SAS 應用程式、檢視通知、更新設定、存取說明，以及登出 **SAS Drive**。
- 2 工具列可讓您建立新的內容、搜尋、復原和取消復原變更，以及存取 **SAS Drive** 主要功能表。
- 3 **[快速存取]** 區域可讓您方便存取最常用的項目。若需要更多資訊，請參閱「[快速存取和我的最愛](#)」(第 3 頁)。
- 4 頁籤列提供不同的內容檢視。
- 5 畫布會顯示目前所選取頁籤、資料夾或搜尋的內容。
- 6 資訊窗格會顯示目前所選取項目的詳細資料和註解。若需要更多資訊，請參閱「[資訊窗格](#)」(第 3 頁)。

顯示的頁籤取決於您站台上已安裝的產品。

**[我的資料夾]** 是 `/SAS Content/Users/[userID]/MyFolder/` 的快速鍵。

---

## 快速存取和我的最愛

接近介面頂端的 **[快速存取]** 列是用來儲存您最常用的項目。若要將項目增加至 **[快速存取]** 列，請將它拖曳至 **[快速存取]** 列，或以滑鼠右鍵按一下項目，並選取 **[釘選至快速存取]**。

您可以使用滑鼠右鍵按一下 **[快速存取]** 列，並選取 **[增加建議]**，以將建議項目增加至該列。**SAS Drive** 會根據您在 **SAS Drive** 中最近存取的項目來選取建議。

**[我的最愛]** 資料夾會儲存項目的參考。這與在 Web 瀏覽器中儲存書籤或我的最愛類似。您可以將篩選套用至 **[我的最愛]** 資料夾。

---

## 地標

地標是應用程式介面的主要區域參考，並提供鍵盤讓使用者快速導覽至這些區域。按 Ctrl+F6 開啟 **[地標]** 視窗。

---

## 資訊窗格

資訊窗格會顯示所選取項目的詳細資料和註解。

### 詳細資料頁籤

**[詳細資料]** 頁籤會顯示所選取項目的詳細資訊。展開標題，以勘查可用的資訊。

在註解欄位中輸入文字之後，會出現 **[附加]** 按鈕。

### 註解頁籤

您可以將註解和附件新增至項目。有一個回覆層級。

搜尋時不會搜尋註解。

---

## 導覽至其他應用程式

使用左上方的側邊功能表 (☰)，以存取其他應用程式。

請不要使用 **[上一步]** 按鈕來切換應用程式。

---

## 編製索引

您建立的項目不會向其他使用者顯示或顯示在搜尋結果中，除非已編製這些項目的索引。編製索引不需要 5 分鐘 (視系統負載而定)。

---

# 使用頁籤

---

## 關於頁籤

**SAS Drive** 中的每個頁籤都會提供不同的內容檢視。顯示的頁籤取決於設定和 SAS 部署。

以下是一些可用的頁籤：

### 全部

顯示您可用的所有項目。此頁籤也包含特殊資料夾，例如 **[我的最愛]**、**[我的資料夾]** 和 **[資源回收筒]**。**[共用]** 資料夾會顯示與您共用的項目，或您已與其他使用者共用的項目。

### 最近使用的報表

顯示任何 SAS 應用程式中最近存取的任何項目。


### 專案

顯示 **SAS Drive** 專案。若需要更多資訊，請參閱「[使用專案](#)」(第 5 頁)。

### 報表


顯示您可以存取的所有報表。

### 搜尋頁籤

顯示搜尋結果。搜尋頁籤會標上  圖示。

您可以使用滑鼠右鍵按一下頁籤，並選取 **[關閉所有搜尋頁籤]**，以關閉所有搜尋頁籤。

### 自訂頁籤

顯示資料夾的內容。您可以使用篩選來自訂檢視。自訂頁籤會標上  圖示。

若要建立自訂頁籤，請以滑鼠右鍵按一下任何資料夾，並選取 **[設為頁籤]**。

若要移除自訂頁籤，請以滑鼠右鍵按一下頁籤，並選取 **[移除 tab-name 頁籤]**。

附註：不支援在 **SAS Drive** 中移動 **SAS Model Studio** 專案。

---

## 管理頁籤

若要隱藏頁籤，請以滑鼠右鍵按一下它，然後選取 **[隱藏 tab-name 頁籤]**。

若要變更顯示的頁籤或頁籤的顯示順序，請以滑鼠右鍵按一下任何頁籤，並選取 **[管理頁籤]**。

無法隱藏 **[全部]** 和 **[最近]** 頁籤。您也無法隱藏自訂頁籤或搜尋頁籤。

---

## 使用專案

---

### 什麼是專案？

專案是共同作業內容和資料的共用 Repository。會追蹤專案的內容，讓您可以監視專案內變更的活動和歷程記錄。

---

### 建立專案

若要建立專案，請選取 [專案] 頁籤，然後按一下 [✱]。按一下專案名稱，以重新命名新的專案。

若要變更與專案相關聯的影像，請開啟專案，然後按一下現有影像。選取新的影像，然後按一下 [儲存]。

附註：只有專案擁有者才能變更專案影像。

---

### 增加成員

若要將成員增加至專案，請選取專案的 [摘要] 頁籤，然後按一下 [成員]。

附註：只有專案擁有者才能增加成員。

---

### 增加內容

移至專案的 [內容] 頁籤，然後按一下 [新增內容]。

當您將內容新增至專案時，會在專案中建立該內容的快速鍵。在檔案上，快速鍵是透過箭頭 (➤) 予以識別。

若要移除快速鍵，請以滑鼠右鍵按一下項目，然後選取 [從專案移除]。

您也可以專案中建立資料夾。專案中所建立的資料夾位在專案中，而且移除方式是以滑鼠右鍵按一下資料夾，並選取 [刪除]。

---

## 上傳和下載

---

### 上傳

若要上傳項目，請導覽至您有權放置檔案的資料夾，然後執行下列其中一項：

- 將檔案或資料夾從檔案系統拖放至畫布。
- 以滑鼠右鍵按一下資料夾，然後選取 [上傳]。
- 按一下 **[\*]**，然後選取 [上傳] ⇨ [檔案] 或 [上傳] ⇨ [資料夾]。

---

### 下載

若要下載項目，請以滑鼠右鍵按一下它，然後選取 [下載]。只能下載一些類型的項目 (例如，PDF 檔案、影像檔等)。

下載會儲存至瀏覽器所指定的預設位置。

---

## 共用項目

---

### 共用項目

以滑鼠右鍵按一下項目，然後選取 [共用]。指定您要與之共用的使用者或群組，然後指定是否延伸共用收件者的讀取和編輯權限。

**附註：** 共用項目的能力取決於部署的授權設定。預設可以共用**我的資料夾**中的項目以及共用給您的項目。如果項目無法共用，請與系統管理員聯絡。

**附註：** 若要共用 **SAS Model Studio** 專案，請使用 **SAS Model Studio** 中的共用功能。目前不支援在 **SAS Drive** 中共用 **SAS Model Studio projects**。

---

### 檢視項目的共用設定

在資訊窗格中，展開 [詳細資料] 頁籤的 [與之共用] 標題。

---

## 共用通知

只要有人與您共用項目，就會通知您。介面右上方的鈴圖示 (🔔) 會顯示您具有的通知數目。按一下鈴，以查看您的通知。按一下通知予以確認，但將它保留在清單中。

---

## 共用項目的位置

有人從 **SAS Drive** 與您共用項目時，項目會出現在 [共用] 資料夾的 [全部] 頁籤中。

---

## 取消共用項目

- 1 以滑鼠右鍵按一下項目，然後選取 [共用]。
- 2 按一下右方的 [編輯] 圖示 (✎)。
- 3 選取使用者或群組，然後選取 [取消共用]。

取消共用並不會產生通知。

---

## 取消共用項目的存取

如果取消與您先前可存取之項目的共用，則會在下次重新整理瀏覽器時移除該項目的所有快速鍵、我的最愛和 [快速存取] 參考。

如果之後與您共用相同的項目，則會還原先前的快速鍵、我的最愛和 [快速存取] 參考。

---

## 共用的授權

如需如何停用共用和重新共用的資訊，請參閱 [「管理」 \(第 11 頁\)](#)。

---

## 使用標記

---

### 增加標記

標記可讓您將一或多個關鍵字套用至項目。稍後，您可以搜尋或篩選該標記。

從資訊窗格將標記增加至項目，或執行這些步驟：

- 1 以滑鼠右鍵按一下項目，然後選取 [標記]。
- 2 輸入標記，並按 Enter。

即會列出先前套用的標記，而且按一下清單中的標記，即可將其新增至目前項目。

標記不再與任何項目相關聯時，即會從先前使用的標記清單中自動移除標記。

---

## 檢查項目上的標記

以滑鼠右鍵按一下項目，然後選取 [標記]，或選取項目並顯示資訊窗格。

---

## 篩選和搜尋

### 篩選

篩選會套用至目前的頁籤和資料夾，並可在所有頁籤上取得，但 [專案] 除外。

在輸入 [項目名稱] 之後，請按 Enter 來套用篩選。

### 搜尋

- 搜尋會套用至所有頁籤和資料夾。
- 搜尋會根據搜尋運算子來檢查項目的名稱、描述和標記。(請參閱下表)。
- 搜尋不區分大小寫。
- 搜尋只會傳回目前使用者具有讀取存取權的項目。
- 每個搜尋的結果都會呈現在新的頁籤中。
- 您可以篩選搜尋結果，進一步縮小搜尋範圍。

表格 1 搜尋語法

運算子	描述	範例
*	符合任何文字。	apple* ⇒ "applesauce"
[space]	空格是隱含的 AND。	apple oranges ⇒ both "apples" and "oranges"
" "	以雙引號括住的單字或片語會傳回完全相符的項目。	"apple" ⇒ "apple" (but not "apples")



運算子	描述	範例
OR	結合兩個搜尋。	apples OR oranges ⇒ either <code>"*apples*"</code> , <code>"*oranges*"</code> , or both <code>"*apples*"</code> and <code>"*oranges*"</code>
- NOT:	排除單字，或將運算子設為負值。	apples -bananas ⇒ <code>"*apples*"</code> but not <code>"bananas"</code> apples not:bananas ⇒ <code>"*apples*"</code> but not <code>"bananas"</code>
HAS:	尋找所有包含搜尋查詢的項目。這是隱含的 search 運算子。	has:apple ⇒ <code>"apple"</code> , <code>"greenapple"</code> , <code>"apples"</code> , <code>"greenapples"</code>
NAME:	僅搜尋項目名稱。	name:report ⇒ 項目名稱內的 <code>"*report*"</code>
TYPE:	僅搜尋項目類型。	type:report ⇒ 報表項目
@ 作者	尋找特定使用者所建立或上次修改的項目。 使用者 ID "me" 是目前使用者的縮寫。	@cbab ⇒ Charles Babbage 所建立或上次修改的項目。 author:cbab ⇒ Charles Babbage 所建立或上次修改的項目。 @me ⇒ 目前使用者所建立或上次修改的項目。 author:me ⇒ 目前使用者所建立或上次修改的項目。
CREATEDBY:	尋找特定使用者 ID 所建立的項目。 使用者 ID "me" 是目前使用者的縮寫。	createdby:cbab ⇒ Charles Babbage 所建立的項目。 createdby:me ⇒ 目前使用者所建立的項目
MODIFIEDBY:	尋找特定使用者 ID 上次修改的項目。 使用者 ID "me" 是目前使用者的縮寫。	modifiedby:cbab ⇒ Charles Babbage 上次修改的項目。 modifiedby:me ⇒ 目前使用者上次修改的項目
# TAG:	尋找標上特定標記的項目。	#RedTeam ⇒ 標上 <code>"RedTeam"</code> 的項目 tag:RedTeam ⇒ 標上 <code>"RedTeam"</code> 的項目
()	括號群組相關搜尋。	apples (bananas OR cherries) ⇒ <code>"*apples*"</code> 和 <code>"*bananas*"</code> 或 <code>"*cherries*"</code> (或兩者) name:(apples bananas) ⇒ 物件名稱內同時有 <code>"*apples*"</code> 和 <code>"*bananas*"</code> type:(report OR folder) ⇒ 報表項目和資料夾項目

---

## 複製報表連結

您可以建立報表的 URL 連結，將直接在 **SAS Visual Analytics** 或 **SAS Visual Analytics App** 中開啟報表。

若要建立連結，請以滑鼠右鍵按一下您要共用的報表，然後選取 [複製連結]。設定連結的選項，然後按一下 [複製連結]，或選取並複製文字欄位中的 URL。

附註：根據瀏覽器設定，**SAS Drive** 可能會顯示剪貼簿存取的消息。如果您看到此消息，則應該從 [複製連結] 視窗的文字欄位中選取和複製 URL。

---

## 開啟和預覽

按兩下項目予以開啟。開啟項目切換至處理該類型之內容的應用程式。例如，開啟報表會啟動 **SAS Visual Analytics**。

附註：**SAS Drive** 僅可開啟 **SAS Viya** 內容及網頁瀏覽器原生支援的檔案。對於其他檔案，您可以下載後再開啟。

以滑鼠右鍵按一下項目，然後選取 [預覽]，以預覽項目。預覽可讓您查看項目，而不需要開啟相關聯的應用程式。

若要預覽項目，您可能需要停用瀏覽器快顯封鎖程式。

---

## 建立連結和快速鍵

若要建立另一個應用程式或網站的連結，請按一下 [✱]，然後選取 [新增連結]。

若要建立另一個項目的快速鍵 (例如報表或資料夾)，請按一下 [✱]，然後選取 [新增快速鍵]。

若要開啟連結，您可能需要停用瀏覽器快顯封鎖程式。

---

## 重新命名項目和快速鍵

在 [我的資料夾] 中，而且只要您有適當的權限，就可以重新命名項目。您也可以設定新的快速存取名稱或我的最愛名稱。

重新命名的快速存取項目、我的最愛和快速鍵一律會參照原始項目，即使重新命名該原始也是一樣。

---

## 刪除項目

刪除的項目移至 [資源回收筒]。若要復原刪除，請按 Ctrl+Z，或按一下 ↶。

從 [資源回收筒] 中，您可以使用快顯功能表，將項目還原至其前一個位置。

若要在 [資源回收筒] 中永久刪除所有項目，請以滑鼠右鍵按一下它，然後選取 [清空資源回收筒]。

當您將項目移至 [資源回收筒] 時，會刪除任何參照該項目的我的最愛或快速存取項目。如果您將項目還原至其前一個位置，則不會還原我的最愛和快速存取項目。

---

## 管理

---

### 授權編輯器

如果您以管理員身分登入，則可以按一下 [共用] 對話方塊左下方的 [授權] 連結，更詳細地檢視和編輯共用授權。

---

### 將內容推送至快速存取

管理員可以將項目推送至個別使用者或群組的 [快速存取] 區域。

以滑鼠右鍵按一下項目，然後選取 [管理] ⇨ [快速存取]。

若要推送多個項目，請將它們放入資料夾，然後推送資料夾。您可以選擇將資料夾的內容新增為個別快速存取項目。

推送的項目是參考。如果刪除推送的項目，則會移除快速存取參考。

推送動作是一次性事件，而且在推送之後新增至群組的使用者在其 [快速存取] 區域中沒有項目。

---

### 控制對複製連結視窗的存取

管理員可以防止使用者存取 [複製連結] 視窗。

在 [設定] 窗格的 [所有服務] 檢視下方的 **SAS Environment Manager** 中可以找到設定：

#### 複製連結變更權限

如果啟用 [複製連結變更權限]，則使用者可以將權限授與他們與之共用報表的使用者。

#### 已啟用複製連結

如果啟用 [已啟用複製連結]，則使用者可以存取 [複製連結] 視窗。


**複製連結到期**

從 [複製連結] 視窗中，指定已獲授與之任何權限的到期日。

**我的組織**

指定群組識別身分，以存取共用報表。如果指定群組，則使用者從 [複製連結] 視窗管理權限時，可以選取 [我的組織中擁有此連結的人] 來與該群組共用報表。

若要修改這些設定，請遵循這些步驟：

- 1 以管理員身分登入，並切換至 [管理環境]。
- 2 選取 [設定] (⚙)。
- 3 在 [檢視] 下拉式清單中，選取 [所有服務]。
- 4 選取 [SAS Drive]。
- 5 在右側窗格中，找到 **sas.drive**，然後按一下 。
- 6 指定設定，然後按一下 [儲存]。

---

## 控制共用和重新共用

管理員可以防止共用，而且可以使用 **reshareEnabled** 和 **sharingEnabled** 屬性重新予以共用。請參閱 [SAS Viya Administration: General Authorization](#) 中的「Sharing: Details for Administrators」。

---

## 控制上傳和下載

管理員可以選擇性防止使用者上傳或下載項目。

**SAS Environment Manager** 中有兩個設定：

**/SASDrive\_capabilities/allowUpload**

如果禁止 **allowUpload**，則使用者無法上傳項目。

**/SASDrive\_capabilities/allowDownload**

如果禁止 **allowDownload**，則使用者無法下載項目。

這兩個設定會在使用者下次登入時生效。

若要停用任一設定，請遵循這些步驟：

- 1 以管理員身分登入，並切換至 [管理環境]。
- 2 選取 [規則] (⚙)。
- 3 搜尋 **sasdrive**。
- 4 以滑鼠右鍵按一下設定，然後選取 [編輯]。
- 5 選取 [主體類型]，並在適當時選取 [主體]。
- 6 將 [規則類型] 變更為 [禁止]。
- 7 按一下 [儲存]。

---

## 控制產品導覽可用性

管理員可以防止顯示產品導覽。

**SAS Environment Manager** 中可以找到設定：

### **/SASDrive\_capabilities/allowWelcomeTour**

如果禁止 **allowWelcomeTour**，則使用者存取 **SAS Drive** 時不會自動顯示產品導覽

### **/SASDrive\_capabilities/allowWelcomeTourMenu**

如果禁止 **allowWelcomeTourMenu**，則無法從主要功能表取得產品導覽。

若要停用任一設定，請遵循這些步驟：

- 1 以管理員身分登入，並切換至 [管理環境]。
- 2 選取 [規則] (⚙️)。
- 3 搜尋 **sasdrive**。
- 4 以滑鼠右鍵按一下設定，然後選取 [編輯]。
- 5 選取 [主體類型]，並在適當時選取 [主體]。
- 6 將 [規則類型] 變更為 [禁止]。
- 7 按一下 [儲存]。

---

## 控制 Video 資料夾和連結的建立

管理員可以防止在帳戶初始化期間建立 **/SAS Videos** 資料夾以及視訊的連結。若要防止建立資料夾和連結，使用者不得先前登入其帳戶。

**SAS Environment Manager** 中可以找到設定：

### **/SASDrive\_capabilities/allowSASVideo**

如果禁止 **allowSASVideo**，則不會為初次使用者建立 **/SAS Video** 資料夾和快速存取連結。

### **/SASDrive\_capabilities/allowSASVideoLinks**

如果僅禁止 **allowSASVideoLinks**，則會建立 **/SAS Video** 資料夾，但不會為初次使用者建立資料夾中視訊的快速存取連結。

若要停用任一設定，請遵循這些步驟：

- 1 以管理員身分登入，並切換至 [管理環境]。
- 2 選取 [規則] (⚙️)。
- 3 搜尋 **allowsas**。
- 4 以滑鼠右鍵按一下設定，然後選取 [編輯]。
- 5 選取 [主體類型]，並在適當時選取 [主體]。
- 6 將 [規則類型] 變更為 [禁止]。
- 7 按一下 [儲存]。

---

## 從 SAS Home 移轉的內容

從 **SAS Home** 移轉的內容會出現在 **/My Folder/SAS Home/** 中。