# Protéger les ressources

Action : Déplacer les ressources

Créer deux répertoires « Folder1 » et « Folder2 ».Ajoutez un fichier « file.txt » dans le répertoire « Folder1 » puis ajoutez une règle d’autorisation à la ressource « Folder1 ».

Vérifiez dans la table « dbo.PolicyResource » que deux records ont été insérés.

|  |  |
| --- | --- |
| Tests | Nombre enregistrements dans « dbo.PolicyResource » |
| Déplacez le fichier « file.txt » vers le répertoire « Folder2 » | 1 |
| Déplacez le fichier « file.txt » vers le répertoire « Folder1 » | 2 |
| Ajoutez un nouveau fichier « file2.txt » dans le répertoire «Folder1 » et déplacez « file.txt » & « file2.txt » vers le répertoire « Folder2 » | 1 |
| Re-exécutez l’étape précédente mais en déplaçant cette fois les fichiers « file.txt » & « file2.txt » vers le répertoire « Folder1 » | 3 |
| Ajoutez un nouveau sous répertoire « SubFolder1.1 » à la ressource « Folder1 » puis ajoutez lui une nouvelle règle d’autorisation | 5 |
| Déplacez les deux fichiers « file.txt » et « file2.txt » vers ce nouveau sous répertoire | 7 |

Action : Dupliquer une ressource

Sélectionnez le fichier « file.txt » et dupliquez le en exécutant l’une des actions suivante :

* Dans le contexte menu cliquez sur copy puis sur paste ou directement sur duplicate
* Utilisez les raccourcis clavier « CTRL+C & CTRL+V ».



La table « dbo.PolicyResource » devrait contenir 9 enregistrements et un nouveau fichier devrait apparaître dans le répertoire « SubFolder1.1 ».

Action : Télécharger des ressources

Il existe plusieurs façons de télécharger des ressources :

* Dans votre l’explorateur Windows, sélectionnez un ou plusieurs fichiers et déplacez les vers la fenêtre « Protect your resources » du site
* Dans le menu contextuel du répertoire de travail, cliquez sur l’option « upload files ».



Vérifiez que les points suivants sont correct :

* Une ou plusieurs ressources doivent être créées
* Les politiques d’autorisation doivent être mises à jour.

Action : Comment accéder à une ressources

Sélectionnez n’importe quelle ressource et affichez son menu contextuel. Cliquez sur l’option : « How to access ? » et vous verrez une nouvelle fenêtre s’afficher. Vérifiez si l’URL de la ressource est correcte et commence bien par « resources ».



Action : Renommer une ressource

Sélectionnez une ressource et choisissez parmi l’une des options :

* Raccourci clavier « F2 »
* Action « Rename » du menu contextuel
* Icône 

Action : Supprimer une ressource

Sélectionnez une ressource et choisissez l’une des options :

* Raccourci clavier « DEL »
* Action « Delete » du menu contextuel
* Icône 

Action : Déplacer une ressource vers un sous-répertoire

Sélectionnez une ressource et dans son menu contextuel cliquez sur « Into new Folder » . La ressource sera déplacée dans un nouveau sous répertoire.



Action : Afficher les raccourcis clavier

Les raccourcis clavier sont accessibles par le raccourci « F1 ».



Action : Rechercher une ressource dans le répertoire de travail

Accessible par le raccourci clavier « CTRL+F » ou la bar de rechercher en haut à droite de l’écran.



Action : Changer de visualisation

Pour basculer entre la visualisation verticale et horizontale des ressources cliquez sur cet icône : 

Action : Rafraîchir le repertoire courant

Action accessible soit par le raccourci clavier “F5” ou le menu contextuel « Reload »



Action : Créer un nouveau répertoire

* Dans votre répertoire de travail sélectionnez l’une des options :
* Action « New folder » du menu contextuel
* Icône 

Action : Créer un nouveau fichier

Dans votre répertoire de travail sélectionnez l’une des options :

* Action « New file » du menu contextuel
* Icône 